

Tiia Viitaniemi

EDUNVALVONTA JA EDUNVALVONTAVALTUUTUS  
- OPASLEHTINEN

Hoitotyön koulutusohjelma  
Terveystyöntekijän suuntautumisvaihtoehto  
2014

## EDUNVALVONTA JA EDUNVALVONTAVALTUUTUS - OPASLEHTINEN

Viitaniemi, Tiia  
Satakunnan ammattikorkeakoulu  
Hoitotyön koulutusohjelma  
Helmikuu 2014  
Ohjaaja: Salminen, Eeva-Maija  
Sivumäärä: 42  
Liitteitä: 4

Asiasanat: edunvalvonta, valtuutus, ikääntyneet

---

Opinnäytetyön aiheena oli tehdä edunvalvonnasta ja edunvalvontavaltuutuksesta kertova opaslehtinen Pappilanlammen Palvelukeskuksen henkilökunnalle, asukkaille ja heidän omaisilleen. Tämä opinnäytetyö toteutettiin projektina. Projekti sai alkunsa siitä, että palvelukeskuksessa todettiin olevan tarpeellista laatia nopea ja helppolukuinen tiedonlähde opinnäytetyön aiheesta. Työn tavoitteena oli selvittää edunvalvonnan ja edunvalvontavaltuutuksen pääkohdat kohderyhmille selkeästi ja tiivistetysti.

Opinnäytetyön yhteistyökumppanina toimi Pappilanlammen Palvelukeskus. Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys koostui kahdesta laajasta kokonaisuudesta. Ensimmäisessä osuudessa käsiteltiin edunvalvontaa ja toisessa osuudessa edunvalvontavaltuutusta. Opaslehtisessä painottui selkeys, helppolukuisuus ja yksinkertaisuus. Lähdekriittisyyteen on kiinnitetty huomiota, jotta opaslehtisen teksti olisi mahdollisimman luotettavaa. Opaslehtisen lopussa on mainittu tärkeimmät lähteet.

Projektissa syntyi opaslehtisen lisäksi myös PowerPoint-esitys, jonka avulla opaslehtinen oli tarkoitettu esitellä palvelukeskuksen järjestämässä omaisten illassa. Projektin alussa toteutettiin pienimuotoinen alkukysely henkilökunnalle, jonka tulokset vaikuttivat opaslehtisen suunnitteluun. Opaslehtisen ulkomuodosta ja sisällöstä saatiin suullista palautetta omaistenillassa. Palautteen perusteella opaslehtisen todettiin olevan tarpeellinen ja vastaavan tarkoitustaan.

## GUADIANSHIP AND AUTHORIZATION – THE LEAFLET

Viitaniemi, Tiia

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in Health Care

February 2014

Supervisor: Salminen, Eeva-Maija

Number of pages: 42

Appendices: 4

Keywords: guardianship, authorization, age people

---

The purpose of this thesis was to make a leaflet about the guardianship and authorization to personnel of Pappilanlammen Palvelukeskus and to their residents and the bereaved. This thesis was carried as a project. The project began when people noticed that there is a need to produce a swift and readable source about thesis's subject. The objective of thesis was to clarify headlines about the guardianship and authorization to target groups clearly and intensively.

Partner in cooperation of the thesis was Pappilanlammen Palvelukeskus. Theoretical part of the thesis consisted of two large ensembles. The first part dealt guardianship and chapter two covers authorization. Clarity, readable and simplicity centred around the leaflet. Source criticism was noticed so that text was reliable. At the end of the leaflet was remarked the most important sources.

In the project in addition to leaflet was made the PowerPoint presentation which was ment to help to present the leaflet on the bereaved evening. At the begin on the project was organized small enquire, which helped to plan the leaflet. On the bereaved evening was given verbal feedback about the look and content of leaflet. The feedback pointed that leaflet was useful.

## SISÄLLYS

1	PROJEKTIN LÄHTÖKOHDAT .....	5
2	PROJEKTIN TARKOITUS JA TAVOITTEET .....	5
3	PROJEKTIN YHTEISTYÖTAHO .....	6
4	PROJEKTIN TEOREETTINEN TAUSTA .....	6
4.1	Käsitteiden määrittelyä .....	6
4.2	Edunvalvonta .....	8
4.2.1	Edunvalvontapalvelut .....	8
4.2.2	Yleistä edunvalvonnasta .....	9
4.2.3	Päämies .....	11
4.2.4	Edunvalvojan asema ja tehtävät .....	16
4.2.5	Edunvalvonnan rekisteröinti .....	25
4.3	Edunvalvontavaltuutus .....	25
4.3.1	Yleistä edunvalvontavaltuutuksesta .....	25
4.3.2	Valtakirjan laatiminen ja voimaantulo .....	26
4.3.3	Valtuutetun asema ja tehtävät .....	28
4.3.4	Valtuutetun valvonta .....	29
4.3.5	Valtuutuksen lakkaaminen .....	30
5	PROJEKTIN SUUNNITTELU JA TOTEUTUS .....	31
5.1	Projektimainen opinnäytetyö .....	31
5.2	Projektisuunnitelma .....	32
5.3	Projektiprosessin vaiheet .....	32
6	PROJEKTIN TUOTOKSET .....	35
6.1	Opaslehtinen .....	35
6.2	PowerPoint-esitys .....	38
7	PROJEKTIN ARVIOINTI .....	38
	LÄHTEET .....	41

LIITE 1. Projektin aikataulu

LIITE 2. Sopimus opinnäytetyöstä

LIITE 3. Opaslehtinen

LIITE 4. PowerPoint-esitys

## 1 PROJEKTIN LÄHTÖKOHDAT

Suomessa väestön ikääntyminen kiihtyy jatkuvasti ja tätä kautta myös muistisairauksien määrä lisääntyy. Edetessään muistisairaus vaikuttaa iäkkään toimintakykyyn ja vaikeuttaa asioiden hoitamista itsenäisesti. Myös jokin muu sairaus voi olla iäkkään toimintakyvyn heikkenemisen taustalla. Tällöin häntä kuitenkin pyritään suojelemaan omien etujensa vastaiselta toiminnalta hakemalla edunvalvojaa. Henkilö on saattanut myös terveenä ollessaan tehdä jo etukäteen edunvalvontavaltuutuksen jollekin henkilölle. (Suhonen ym. 2008, 17.)

Pappilanlammen Palvelukeskuksessa asuu eritasoista tukea tarvitsevia vanhuksia ja siellä työskentelevä henkilökunta huolehtii asukkaista päivittäin. Myös asukkaiden omaiset ovat mukana Palvelukeskuksen arjessa. Tämä projektiluontoinen opinnäyte-työ sai alkunsa siitä, että henkilökunta ja omaiset kokivat tietonsa puutteelliseksi edunvalvonnasta ja edunvalvontavaltuutuksesta. Projektin tuotoksena syntyi opaslehtinen Palvelukeskuksen käyttöön. Opaslehtisen sisältö pohjautui edunvalvontaa käsitteleviin kirjoihin, lakeihin, artikkeleihin ja Internet -sivustoihin.

## 2 PROJEKTIN TARKOITUS JA TAVOITTEET

Projektin **tarkoituksena** oli tehdä selkeä ja helppolukuinen opaslehtinen Pappilanlammen Palvelukeskuksen asukkaille, heidän omaisilleen ja henkilökunnalle. Opin- näytetyön **tavoitteena** oli selvittää Pappilanlammen asukkaille, heidän omaisilleen ja hoitohenkilökunnalle edunvalvonnan ja edunvalvontavaltuutuksen pääkohdat. Opaslehtisen suunnittelun ja toteutuksen laatuksiteereinä toimivat selkeys, helppolukui- suus ja tekstin tiivistetty muoto. Lehtinen tuli olemaan kaikkien luettavissa Palvelu- keskuksessa. Tavoitteena oli myös, että henkilökunta voisi hyödyntää lehtistä omassa työssään kertomalla sen sisällöstä asukkaille ja omaisille. Opaslehtinen koostui kah- desta osiosta. Ensimmäinen osio käsitteli edunvalvontaa ja toinen edunvalvontaval- tuutusta.

### 3 PROJEKTIN YHTEISTYÖTAHO

Opinnäytetyö toteutettiin yhteistyössä Pappilanlammen Palvelukeskuksen kanssa. Yhteyshenkilönä projektissa toimi palvelupäällikkö Raija Setälä. Palvelukeskuksessa on palveluasuntoja, dementiakodit Wilhelmiina ja Valkama sekä ryhmäkoti Satakieli. Palveluasunnoissa asuu yli 65-vuotiaita ikäihmisiä. Dementiakodin asukkaina ovat muistihäiriöiset vanhukset, jotka tarvitsevat asiantuntevaa ja yksilöllisen profiilin mukaista hoitoa. Ryhmäkodin asukkaina ovat ikäihmiset, jotka tarvitsevat tehostettua palveluasumista. Pappilanlammella asukkaat kohdataan yksilöinä ja hoidetaan kuntouttava työotteen periaatteiden mukaisesti. Palvelukeskuksessa toimii ammattitaitoinen ja osaava henkilökunta, johon kuuluu mm. lähihoitajia, sairaanhoitajia ja fysioterapeutti. Henkilökuntaa on paikalla ympäri vuorokauden. Yhteistyötä omaisten kanssa tehdään päivittäin. (Pappilanlammen www-sivut 2013.)

Palvelukeskuksen toiminta perustuu näyttöön, tutkimukselliseen työotteeseen ja jatkuvaan kehittämiseen. Tarkoituksena on vanhusten elinolojen parantaminen. Pappilanlammen visiona on olla osaava ja innovatiivinen edelläkävijä vanhustyön kehittämisessä. Palvelukeskuksen hoitoperiaatteita ovat moniammatillinen osaaminen, koordinomaisuus, turvallisuus, liikunnallisuus ja yksilöllisyys. Liikunnallisuus näkyy palvelukeskuksen toiminnassa aktiivisesti, sillä Palvelukeskuksessa on myös liikuntasali ja päivätoimintakeskus. (Pappilanlammen www-sivut 2013.)

### 4 PROJEKTIN TEOREETTINEN TAUSTA

#### 4.1 Käsitteiden määrittelyä

**Edunvalvonnan** tarkoituksena on valvoa sellaisen henkilön etuja ja oikeutta, joka ei siihen itse kykene esimerkiksi vajaavaltaisuuden tai sairauden vuoksi. Opinnäytetyön tapauksessa kyseessä on ikääntynyt, joka ei pysty huolehtimaan itse asioistaan ja jonka toimintakyky on merkittävästi heikentynyt. Edunvalvonnasta säädetään holloustoimilaissa. (Oikeusministeriön www-sivut 2013.) Edunvalvonnan alaisena ole-

vaa henkilöä nimitetään päämieheksi ja hänen valvojaansa kutsutaan edunvalvojaksi. Edunvalvojan tarpeellisuudesta voi tehdä ilmoituksen maistraatille kuka tahansa. Edunvalvontapäätöksen tekee tuomioistuin. Holhoustoimilain mukaan päämiehen toimintakelpoisuutta voidaan rajoittaa esimerkiksi sairauden vuoksi. (Juva ym. 2005, 4645.)

**Edunvalvontavaltuus.** Kuka tahansa henkilö voi halutessaan jo etukäteen valtuuttaa valitsemansa henkilön huolehtimaan asioistaan sellaisen tilanteen varalta, jossa henkilön omatoimintakyky ei riitä asioiden hoitamiseen esimerkiksi sairauden tai onnettomuuden vuoksi. Henkilö voi valtuuttaa toisen ihmisen huolehtimaan sekä henkilöön koskevista että taloudellisista asioistaan. Edunvalvontavaltuus tehdään testamentin tapaan laatimalla kirjallinen valtakirja, jonka maistraatti hyväksyy. Edunvalvontavaltuutuksesta on laadittu laki. (Oikeusministeriön www-sivut 2013.)

**Ikääntyneellä** tarkoitetaan henkilöä, joka on iältään oikeutettu vanhuseläkkeeseen. Korkea ikä voi heikentää hänen fyysistä, kognitiivista, psyykkistä tai sosiaalista toimintakykyänsä. Ikääntymisen myötä henkilölle voi ilmaantua sairauksia tai ne voivat pahentua sekä vammoja voi syntyä. (Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvveluista 980/2012, 3 §.) Suomessa tilastollisesti luokitellaan ikääntyneiksi yli 65- vuotiaat henkilöt, koska kyseinen ikä on virallinen eläkeikä. Ikääntymistä ei voida määritellä ainoastaan tilastollisen luokituksen perusteella. Se voidaan määritellä myös toimintakyvyn perusteella, jolloin ikääntyminen alkaa vasta 75-vuotiaana. Iällä on useita eri merkityksiä. Biologinen ja fysiologinen ikä kertovat kunnosta. Subjektiivista ja kulttuurista ikää puolestaan määrittelevät omat tuntemukset ja yhteisön odotukset. Länsimaissa ikäihminen määritellään usein lääketieteellisen ja biologisen näkökulman perusteella. (Numminen & Vesala 2013.)

## 4.2 Edunvalvonta

### 4.2.1 Edunvalvontapalvelut

Edunvalvontapalveluiden yleinen järjestäminen, ohjaus sekä valvonta kuuluvat oikeusministeriölle. Valtio on jaettu edunvalvonta-alueisiin, jotka muodostuvat yhdestä tai useammasta kunnasta. Näillä alueilla edunvalvontapalveluiden järjestämisestä vastaavat valtion oikeusaputoimistot. (Laki holhoustoimen edunvalvontapalveluiden järjestämisestä 575/2008, 1 §.)

Edunvalvonta saattaa tulla kyseeseen tilanteissa, jolloin henkilö ei kykene enää oma-toimisesti hoitamaan jokapäiväisiä asioitaan eikä valvomaan etujaan. Syitä edunvalvojan tarpeellisuuteen on monia, mutta yleisimmät syyt ovat henkilön korkea ikä tai vaikea sairaus. (Oikeuslaitoksen [www-sivut](http://www.sivut) 2012.) Esimerkiksi ikääntyneen kohdalla edunvalvonta saattaa tulla kyseeseen, mikäli hän on yksinäinen tai omaisuuteen liittyvät oikeustoimet vaativat edunvalvontamääräystä. Kyse voi olla myös tilanteesta, jossa ikääntynyt ei ymmärrä toimintakykynsä olevan riittämätön taloudellisten asioidensa hoitamiseksi. (Sarvimäki, Heimonen, & Mäki-Petäjä-Leinonen 2010, 208.)

Holhoustoimenlaissa on määritelty, että tuomioistuin voi määrätä edunvalvojan täysi-ikäiselle henkilölle eli päämiehelle, jos hän ei sairauden tai henkisen toiminnan häiriintymisen vuoksi kykene itse hoitamaan taloudellisia asioitaan huolellisesti (Mäki-Petäjä-Leinonen 2004, 35). Yleensä edunvalvojan määrää tuomioistuin, jotta päämiehen oikeusturva ei vaarantuisi. Määräyksen voi kuitenkin toteuttaa myös maistraatti, jos henkilö itse hakee edunvalvojan määräämistä ja ymmärtää asian merkityksen. (Välimäki 2008, 40.) On kuitenkin hyvä muistaa, että tuomioistuin voi määrätä edunvalvojan täysi-ikäiselle henkilölle tämän vastustamisesta huolimatta, mikäli hänen tilansa vuoksi edunvalvonta on tarpeen (Laki holhoustoimesta 442/1999, 8§).

Oikeusaputoimistossa työskentelee virkaan nimitetty yleinen edunvalvoja, jolla on tehtävään riittävä koulutus ja kokemus. Yleisellä edunvalvojalla on velvollisuus toimia kenen tahansa päämiehen edunvalvojana, jos päämiehen kotikunta sijaitsee valvonta-alueella. Mikäli yleinen edunvalvoja ei jostakin syystä ole kelvollinen edusta-



maan päämiestä, voidaan tehtävään määrätä myös toisen oikeusaputoimiston yleinen edunvalvoja. (Laki holhoustoimen edunvalvontapalveluiden järjestämisestä 575/2008, 2 -7 §.)

#### 4.2.2 Yleistä edunvalvonnasta

Edunvalvojaa voi hakea päämies itse tai hänen tilastaan huolestunut läheinen. Henkilön edunvalvojana voi toimia esimerkiksi puoliso, sukulainen tai ystävä. Mikäli tämä ei ole mahdollista, määrätään henkilölle yleinen edunvalvoja. (Oikeuslaitoksen www-sivut 2012.) Tuomioistuimen antama edunvalvontamääräys tarkoittaa usein sitä, että päämiehelle määrätään yleinen edunvalvoja huolehtimaan hänen kaikista talousasioistaan. Edunvalvojan tehtävää voidaan kuitenkin rajoittaa vain tiettyyn asiaan, omaisuuteen tai oikeustoimeen. Tällöin edunvalvoja on oikeustoimikelpoinen ja edunvalvoja on vain hänen tukenaan talousasioissa. Edunvalvojamääräys voi kuitenkin vaikuttaa päämiehen oikeuteen käyttää omaa pankkitiliään. (Sarvimäki ym. 2010, 208-209.)

Joissakin tilanteissa iäkäs henkilö saattaa oma-aloitteisesti hakea edunvalvojaa itselensä, kun hän on todennut oman tilansa heikentyneen. Edunvalvojaa voi hakea maistraatista täyttämällä kirjallisen hakemuksen. Hakijan on perusteltava hakemuksessa edunvalvojan tarpeellisuutta ja mainittava kenet haluaisi edunvalvojakseen. Hakemuksen liitteenä olisi hyvä olla lääkärinlausunto, joka varmistaa, että hakija ymmärtää asian merkityksen ja on kykeneväinen antamaan suostumuksensa edunvalvojan määräämiselle. (Maistraatin www-sivut 2013.)

Varmistukseksi asiasta maistraatin tulee aina kuulla henkilökohtaisesti edunvalvonnan alaiseksi määrättävää henkilöä. Jos hakijan ymmärryskyvystä ei varmistuta, maistraatti ei voi määrätä edunvalvojaa. Maistraatilla on oikeus vaatia hakijaa esittämään lääkärinlausunnon omasta tilastaan kuulemisen yhteydessä, mikäli on syytä epäillä hakijan ymmärryskykyä. Holhoustoimen lain mukaisesti maistraatilla on velvollisuus varmistaa, että edunvalvontamääräys tapahtuu hakijan omasta vapaasta tahdosta. Kuulemisen yhteydessä maistraatin tulee vakuuttua myös siitä, että edunvalvojan määrääminen on hakijalle todellakin tarpeellinen. Edunvalvojan määräämi-

sen kynnys ei kuitenkaan saisi olla liian korkea etenkin silloin, kun henkilö hakee edunvalvojaa oma-aloitteisesti. Hakijalle tämä saattaa merkitä itsemääräämisoikeutta tai toimenpidettä, jolla suojella itseään. (Mäki-Petäjä-Leinonen 2003, 290.)

Jos maistraatti tekee johtopäätöksen, jonka mukaan hakija ei ymmärrä edunvalvonnan merkitystä, se ei voi toteuttaa edunvalvontamääräystä. Tällöin maistraatti tekee hakemuksen käräjäoikeudelle, jos katsoo edunvalvonnan tarpeelliseksi hakijan kannalta. (Maistraatin www-sivut 2013.) Oikeusjärjestelmän mukaan käräjäoikeus voi ensimmäisenä oikeusasteena käsitellä hakijan edunvalvontamääräystä koskevan hakemuksen. (Tuusulan kunnan www-sivut 2012.)

Edunvalvojaa voidaan hakea myös muiden toimesta kuin ainoastaan henkilön itsensä aloitteesta. Esimerkiksi ikääntyneen läheiset saattavat olla huolissaan hänen kyvyistään huolehtia omista asioistaan, jolloin edunvalvojan tarpeellisuus saattaa tulla kyseeseen. Edunvalvojan määräämistä koskevan hakemuksen voivat tehdä vanhuksen aviopuoliso, lapsi tai muu läheinen. Tällöin hakemus pannaan vireille tuomioistuimessa, joka on yleensä vanhuksen eli päämiehen kotikunnan käräjäoikeus. Joissakin tapauksissa ikääntyneen asioita hoitava henkilö voi esittää tuomioistuimelle pyynnön, että hänet määrättäisiin edunvalvojaksi, jotta tämän asioiden hoitaminen olisi selkeämpää. Lisäksi holhousviranomaisena toimiva maistraatti voi tehdä hakemuksen käräjäoikeudelle. Ilmoituksen edunvalvonnan tarpeessa ilmeisesti olevasta henkilöstä voi tehdä maistraatille kuka tahansa vaitiolovelvollisuudesta huolimatta. (Sarvimäki ym. 2010, 210.)

Tuomioistuimen on oma-aloitteisesti määrättävä hankittavaksi kaikki selvitykset, joilla voi olla merkitystä edunvalvojan määräystä koskevan hakemuksen käsittelyssä. Tällöin sillä on oikeus vaatia lääkärinlausuntoa päämiehen tilasta. (Mäki-Petäjä-Leinonen 2003, 296.) Holhoustoimenlain mukaisesti lääkäriä ei tässä tapauksessa sido vaitiolovelvollisuus ja lausunnosta kieltäytyminen on sakon uhalla rangaistava teko (Laki holhoustoimesta 442/1999, 91- 94 §).

Holhoustoimen lain mukaan vanhukselle on varattava kuulemistilaisuus, jossa hän saa kertoa oman mielipiteensä edunvalvojan määräämisestä. Myös hänen puolisolleen varataan kuulemistilaisuus. Joissakin tapauksissa tätä ei kuitenkaan edellytetä.

Puolison kuulemistilaisuudessa kuitenkin saattaa ilmetä tärkeitä seikkoja, joilla on merkitystä edunvalvonnan tarpeellisuuden sekä edunvalvojan henkilön harkinnan kohdalla. Perhe-elämän kunnioittaminen ja hyvä hallinto edellyttävät, että omaisille kuuluu aina ilmoittaa merkittävistä perheenjäsentä koskevista toimenpiteistä. (Sarvimäki ym. 2010, 211-212.)

#### 4.2.3 Päämies

Holhoustoimilain mukaan päämies tarkoittaa henkilöä, jonka etuja valvotaan (Tuusulan kunnan www-sivut 2012). Suomen edunvalvontajärjestelmän mukaisesti edunvalvonnasta on olemassa erilaisia muotoja. Lievimässä muodossa päämiehen toimintakelpoisuutta ei rajoita ollenkaan ja edunvalvojan tehtävänä on joko toimia päämiehen tukena tai hänen rinnallaan taloudellisten asioiden hoidossa. Pelkästään edunvalvojan määrääminen ei vaikuta päämiehen kelpoisuuteen päättää omista asioistaan, vaan henkilö on niin kauan oikeustoimikelpoinen edunvalvojan rinnalla, kunnes hänen toimintakelpoisuuttaan rajoitetaan. (Välimäki 2008, 29.)

Tuomioistuimen on erikseen määriteltävä edunvalvojan kelpoisuuden laajuus koskien päämiehen asioiden hoitamista. Tässä pitää huomioida myös päämiehen tila ja suojaustarve. Kun päämiehen toimintakelpoisuutta ei ole rajoitettu, puhutaan rinnakkaisen kelpoisuuden edunvalvontamuodosta. Suomessa tämä on ollut käytetyin edunvalvonnan muoto vuodesta 1983 lähtien. (Välimäki 2008, 30.)

Edunvalvonnan alaiseksi joutuminen muuttaa ikääntyneen asemaa, sillä hän ei voi enää täysin vapaasti tehdä kaikkia päätöksiä itsenäisesti. Tällöin hänen itsemääräämisoikeuttaan tavallaan rajoitetaan. Holhoustoimilain mukaan tarkoitus on kuitenkin suojella päämiestä ja tukea häntä estämällä väärin päätösten tekoja. Itsemääräämisoikeudella on kaksi puolta holhoustoimilain näkökulmasta. Ensimmäinen puoli koostuu kompetenssista eli päämiehellä on tahdonilmaisulla kelpoisuus muuttaa oikeuksiaan ja velvollisuuksiaan. Toiseen puoleen kuuluu immuniteetti eli ainoastaan päämiehellä on valta saada aikaan muutoksia hänen oikeusasemassa. (Helin 2001, 1070.)

Edunvalvojan tulee huolehtia, että päämiehen itsemääräämisoikeutta noudatetaan mahdollisimman pitkälle. Tämä on myös holhoustoimenlain pääperiaate. Kuitenkin myös lievimmässä edunvalvontamuodossa päämiehen itsemääräämisoikeus ei täysin toteudu kahdesta syystä. Ensimmäinen syy koskee tilannetta, jossa päämies on edunvalvojansa kanssa jostakin omaisuuteen liittyvästä oikeustoimesta eri mieltä ja edunvalvoja päättää asiasta huomioimatta päämiehen kantaa, mutta edunvalvontamääräyksen mukaan edunvalvojalla on oikeus toimintaansa. Toinen syy koskee päämiehen itsenäistä oikeutta pankkitiliensä käyttöön, sillä pankkitiliasioista päättäminen kuuluu edunvalvojalle, ellei tämä erikseen ole ilmoittanut pankille, että myös päämiehellä on tilien käyttö lupa. (Välimäki 2008, 31 -33.)

Edunvalvontajärjestelmässä päämiehen eduista huolehtii hänen edunvalvojansa. Hyvä edunvalvontatapa edellyttääkin näiden etujen toteutumista. Se vaatii myös vankan luottamuksen päämiehen ja edunvalvojan välillä. Heidän tulee toimia tiiviissä yhteistyössä keskenään ja olla yksimielisiä etenkin päätöstilanteissa. Edunvalvojan haasteena on voittaa päämiehen luottamus ja tutustua häneen henkilönä sekä taustoihin että tämän mahdollisiin ongelmiin ja asioihin. Huolellisesti tehtävänsä suorittanut edunvalvoja muuttaa edunvalvonnan alaisena olevan ikääntyneen aseman tasavertaiseksi sellaisten ihmisten kanssa, jotka pystyvät itse huolehtimaan asioistaan. (Sarja 2007, 378 -380.)

Joissakin tapauksissa edunvalvojan määrääminen ei ole riittävä toimenpide ikääntyneen suojaamiseksi. Kyseessä voi olla esimerkiksi yksin asuva dementoitunut vanhus, joka aktiivisesti omalla toiminnallaan tekee sekä itsellensä että omaisuudelleen vahingollisia määräystoimia ymmärtämättä tekemisiään. (Sarvimäki ym. 2010, 212.) Hän saattaa tehdä vahingollisia sopimuksia tai sitoutua velvoitteisiin, jotka vaarantavat taloudelliset edut. Kyseinen tilanne voi syntyä, jos vanhus ei kuuntele edunvalvojansa, vaan tekee päätökset yksinään. Tällöin edunvalvontamääräyksen lisäksi hänen toimintakelpoisuuttaan voidaan rajoittaa. Rajoituksen sisällöstä määrää käräjäoikeus eli tuomioistuin. Tärkeää on ensin selvittää päämiehen suojaustarve, jonka perusteella rajoitus tehdään. (Oikeusministeriön www-sivut 2013.) Toimintakelpoisuuden rajoittamiseen päädytään useimmiten dementoituneen vanhuksen kohdalla, jota on suojattava tekemästä itsellensä vahingollisia asioita tai sellaisissa tilanteissa, jol-

loin on syytä pelätä muiden tahojen tekemiä oikeudenloukkauksia vanhusta kohtaan (Mäki-Petäjä-Leinonen 2003, 309).

Käytännössä asiaa etenee niin, että käräjäoikeudelle tehdään hakemus päämiehen toimintakelpoisuuden rajoittamisesta. Hakemuksen voi tehdä päämies itse, hänen läheisensä, päämiehen edunvalvoja tai maistraatti. Toimintakelpoisuuden rajoittamista voidaan hakea suoraan edunvalvontamääräyksen yhteydessä tai erikseen silloin, kun päämiehelle on jo aiemmin määrätty edunvalvoja. (Mäki-Petäjä-Leinonen 2003, 304.) Edunvalvoja on nimitettävä päämiehelle viimeistään hänen toimintakelpoisuuden rajoittamisen yhteydessä. Samalla voidaan päättää, kuuluuko edunvalvojan tehtävään myös päämiehen henkilökohtaisten asioiden hoitaminen. (Välimäki 2008, 44.)

Toimintakelpoisuuden rajoittaminen tapahtuu asteittain ja ainoastaan sen verran kuin on tarpeen ikääntyneen edun suojaamiseksi. Rajoitus koskee joko hänen oikeustoimikelpoisuutta tai kelpoisuuttansa määrätä tietystä omaisuudestaan. Holhoustoimilain mukaan toimintakelpoisuuden rajoitus ensinnäkin edellyttää, ettei ikääntynyt kykene huolehtimaan talousasioistaan. Toiseksi hänen varallisuusasemansa, toimeentulonsa tai muut tärkeät etunsa ovat vaarassa. Lisäksi ehdottomana edellytyksenä huomautetaan, että toimintakelpoisuuden rajoittamiseen voidaan ryhtyä vain, jos pelkkä edunvalvontamääräys ei turvaa ikääntyneen etuja. (Mäki-Petäjä-Leinonen 2003, 304.)

Edunvalvontajärjestelmän mukaisesti lievin tapa rajoittaa päämiehen toimintakelpoisuutta on määrätä hänet toimimaan yhdessä edunvalvojan kanssa. Tällöin päämies ja edunvalvoja tekevät päätökset yhdessä omaisuutta tai tiettyä oikeustoimea koskien. (Välimäki 2008, 43.) Holhoustoimilain mukaan päämiehen toimintakelpoisuus voidaan rajoittaa niinkin, ettei hänellä ole lainkaan oikeutta määrätä omaisuudestaan tai tehdä tiettyjä oikeustoimia. Tällä tavalla voidaan esimerkiksi estää ikäihmistä joutumasta velkakierteeseen, jos hänellä ei ole oikeutta sitoutua velka- tai takausvastuuseen. Jos tuomioistuin on rajannut päämiehen toimintakelpoisuutta joissakin asioissa, kuuluu päätösvalta yksin edunvalvojalle. (Välimäki 2008, 43 -44.)

Tuomioistuimen antama päätös päämiehen toimintakelpoisuuden rajoittamisesta ei ole voimassa ikuisesti. Yleensäkin se voi olla vain toistaiseksi tai määräajan voimas-

sa. Holhoustoimilaki velvoittaa maistraattia aina tarkastamaan neljän kalenterivuoden välein, onko päämiehen toimintakelpoisuuden rajoittaminen tarpeen. Maistraatin on laitettava tuomioistuimelle pyyntö rajoituksen muutoksesta tai päättämisestä, jos se havaitsee olosuhteiden muutoksia rajoituksen suhteen tai toteaa sen hyödyttömäksi. Kaikki toimintakelpoisuuden rajoittamista koskevat päätökset tapahtuvat aina tuomioistuimessa, ei maistraatissa. (Välimäki 2008, 46.)

Joissakin tapauksissa ikääntyneen toimintakelpoisuuden rajoittaminen ei ole riittävä keino suojaamaan hänen taloudellisia etujaan, vaan tuomioistuimen on julistettava hänet vajaavaltaiseksi. Tätä keinoa käytetään vasta siinä tilanteessa, kun muut rajoitukset eivät auta turvaamaan päämiehen etuja. Vajaavaltaiseksi julistettu päämies on lain silmissä vain rajoitetusti oikeustoimikelpoinen. Käytännössä vajaavaltaiseksi julistaminen tarkoittaa sitä, että päämieheltä viedään kaikki oikeudet hänen omaisuuttaan koskien eikä hän saa omin päin tehdä sopimuksia tai oikeustoimia. Vajaavaltaiseksi julistamisen tarkoituksena on suojata päämiestä tekemästä taloudellista vahinkoa itselleen. (Sarvimäki ym. 2010, 214.) Tällöin edunvalvojalla on oikeus yksinään päättää päämiehen lähes kaikista taloudellisista asioista (Välimäki 2008, 47).

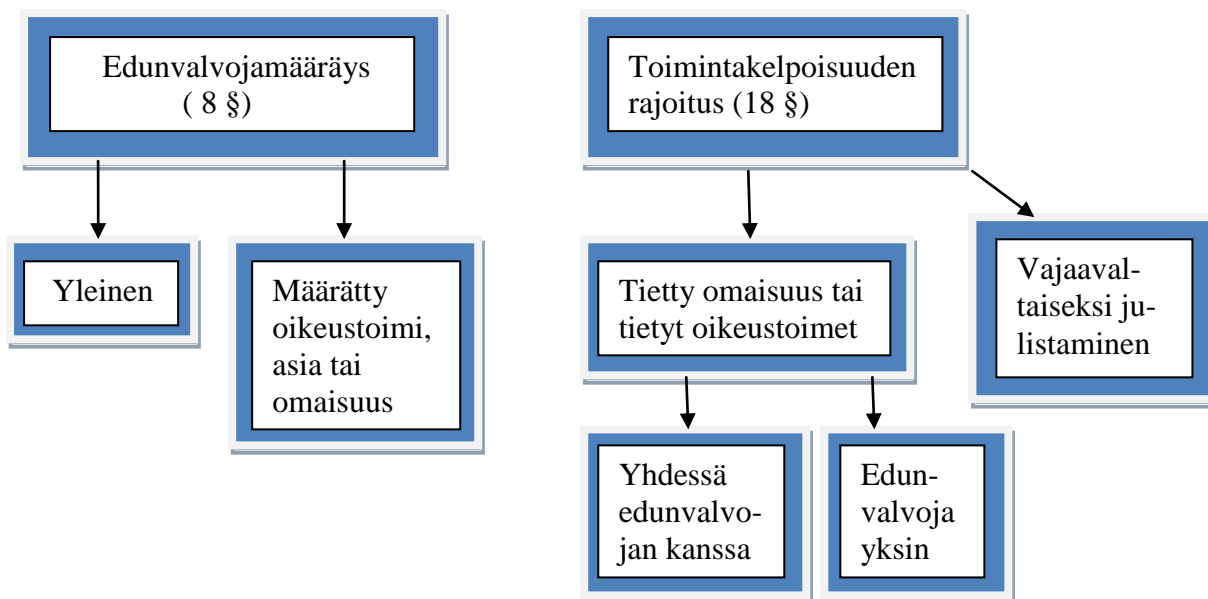
Päämiehellä säilyy oikeus päättää henkilöään koskevista asioista itse, jos ymmärtää asioiden merkityksen eikä tuomioistuin ole erikseen päättänyt, että tämäkin kuuluu edunvalvojan toimivaltaan. Päämies voi esimerkiksi hakea itselleen passia ja ilmoittaa nimensä muuttamisesta. Lisäksi holhoustoimenlaissa on säädetty erikseen testamentin ja avioehdon tekemisestä. Vajaavaltaiseksi julistaminen ei poista päämieheltä oikeutta testamentin tai avioehtosopimuksen tekemisestä, mikäli hän ymmärtää asian merkityksen ja edunvalvoja hyväksyy sen. Edunvalvojalla ei ole oikeutta laatia niitä päämiehensä puolesta. (Välimäki 2008, 47.)

Mäki-Petäjä-Leinonen (2003) esittää kirjassaan kolme kriteeriä, joiden on täytyttävä ennen kuin päämies voidaan julistaa vajaavaltaiseksi:

- 1) iäkäs ei pysty itse huolehtimaan asioistaan,
- 2) hänen etunsa ovat siksi vaarantuneet sekä
- 3) pelkkä edunvalvojan määräys tai toimintakelpoisuuden rajoittaminen eivät riitä suojaamaan hänen etujaan. (Mäki-Petäjä-Leinonen 2003, 307.)

Holhoustoimilaissa määritellään kuitenkin yksittäisiä poikkeuskohtia, joissa vajaavaltaisella on päätösvalta omaisuutensa kohdistuvista oikeustoimista. Vanhuksella on oikeus määrätä rahasta, jonka hän on itse työskentelemällä ansainnut vajaavaltaisuuden aikana. Lisäksi hän saa määrätä henkilökohtaisista varoistaan, jotka edunvalvoja on hänelle holhoustoimilain mukaisesti antanut henkilökohtaista käyttöä varten. Poikkeuskohtien tarkoituksena on antaa vajaavaltaiselle päämiehelle edes hieman henkilökohtaista vapautta sekä mahdollisuus arkipäiväisiin tilanteisiin kuten ruoka- ja vaateostosten tekemisen. (Heimonen ym. 2010, 215.) Tuomioistuimen antama määräys koskien päämiehen julistamista vajaavaltaiseksi on voimassa määräajan. Eli senkin tarpeellisuus pitää arvioida neljän vuoden välein samalla tavalla, kuten toimintakyvyn rajoituksen tarpeellisuus. (Välimäki 2008, 49.)

Tässä kuviossa on vielä selvennettyä holhoustoimilain mukainen edunvalvontajärjestelmä Suomessa:



Kuvio 1. Edunvalvontajärjestelmä uuden holhoustoimilain mukaan. (Mäki-Petäjä-Leinonen 2003, 309. )

#### 4.2.4 Edunvalvojan asema ja tehtävät

Edunvalvojana voi toimia tehtävään määrätty henkilö, joka on antanut suostumuksensa tähän. Ikääntyneen kohdalla edunvalvojana voi toimia hänen puolisonsa, lapsensa tai joku muu läheinen. Joissakin tilanteissa ikäihmisellä ei ole mahdollista saada edunvalvojaksi läheistä henkilöä, jolloin tehtävään voidaan määrätä yleinen edunvalvoja oikeusaputoimistosta. (Oikeusministeriön www-sivut 2013.) Holhoustoimelaissa on esitetty edunvalvojaksi määräämisen edellytykset, jotka voidaan jaotella yleisiin ja erityisiin edellytyksiin. Yleiset edellytykset eli täysivaltaisuus ja suostumus edunvalvojan tehtävään koskevat kaikkia. Erityisenä edellytyksenä on edunvalvojan sopivuus kyseiseen tehtävään. (Heimonen ym. 2010, 217.) Holhoustoimen lain mukaan edunvalvojaksi esitetyllä henkilöllä pitää olla riittävät tiedot ja taidot soveltuakseen kyseiseen tehtävään. Soveltuvuuden arviointiin vaikuttaa myös edunvalvojan tehtävän laatu ja laajuus. (Kangas 2005, 156.) Arvioinnin suorittaa edunvalvojan määräävä taho eli joko tuomioistuin tai maistraatti (Laki holhoustoimesta 442/1999, 4- 6 §).

Yleensä päämiehen edunvalvojaksi esitetään omaa sukulaista tai muuta läheistä henkilöä. Sukulaisen asettamista edunvalvojaksi perustellaan sillä, että se olisi päämiehen etujen mukaista ja läheinen sukulainen kantaisi edunvalvojan tehtävänsä sosiaalisen vastuun paremmin kuin päämiehelle vieras henkilö. Jos päämiehen edunvalvojaksi kuitenkin määrätään sukulainen, niin siihen voi sisältyä myös riskejä. Sukulaisena toimiva edunvalvoja voi esimerkiksi sivuuttaa päämiehen edut keskittymällä suvun asioihin ja etuihin. Päämiehen sukulaiset eivät myöskään ole välttämättä selvillä edunvalvojan määräämiseen vaadittavista vastuista tai velvollisuuksista. Jos esimerkiksi edunvalvojana toimii ikääntyneempi henkilö, niin hän ei ole välttämättä valmistautunut tilinpitovelvollisuuteen. Maistraatilla tai tuomioistuimella onkin velvollisuus varmistaa, että edunvalvojaksi pyrkivät henkilöt tietävät tarkasti edunvalvojalta edellytetyt velvollisuudet ja valmiudet. (Heimonen ym. 2010, 217 -218.) Sukulainen ei ole sopiva edunvalvojaksi etenkin silloin, jos hoidettavana on arvokas omaisuus, jolla on suuri merkitys myös päämiehen suvulle. Tällöin edunvalvoja ei ole täysin objektiivinen ja saattaa joutua muun suvun painostamaksi. (Välimäki 2008, 60.)



Edunvalvojan on tultava toimeen päämiehensä kanssa ja hallittava tehtävänsä. Hänen toimintansa on oltava puolueetonta ja itsenäistä. Tällaista edunvalvojaa voidaan pitää ihannetyypinä. Edunvalvojan sopivuus punnitaan aina tapauskohtaisesti. Vaativaan edunvalvontatehtävään sovelletaan ihannetyypin edunvalvojaa ja edellytetään asiantuntevuutta sekä itsenäisyyttä. Päämiehen talousasioita koskevassa edunvalvojatehtävässä korostuu läheisyysperiaate, etenkin jos tehtävään sisältyy myös henkilöä koskevien asioiden hoitoa. (Välimäki 2008, 61.) Edunvalvojan on tärkeintä suorittaa tehtävänsä perusteellisesti ja täyttää hänelle lain mukaan osoitetut velvollisuudet (Kangas 2005, 156).

Tuomioistuin tai holhousviranomainen määrää aina tapauskohtaisesti edunvalvojan tehtävät holhoustoimenlain mukaan (Oikeusministeriön www-sivut 2013). Samalla määräytyy myös edunvalvojan kelpoisuus eli hänen valtuutensa tehdä päämiestä sitovia oikeustoimia tämän puolesta (Helin 2001, 1071). Edunvalvoja voi edustaa päämiestään kaikissa tämän taloudellisiin ja omaisuuteen liittyvissä asioissa. Joissakin tapauksissa tuomioistuin on myös saattanut määrätä, että edunvalvoja edustaa päämiestään taloudellisten asioiden lisäksi myös tämän kaikissa henkilökohtaisissa yksityisasioissa, joita päämies ei itse ymmärrä. (Oikeusministeriön www-sivut 2013.) Tämä määräys voi kohdistua tiettyyn asiaan tai kaikkiin asioihin, joiden yhteydessä voidaan myöhemminkin huomata päämiehen riittämätön ymmärryskyky hoitaa asiaa itsenäisesti (Sarvimäki ym. 2010, 222-223.)

Päämiehen ollessa vajaavaltainen, kuuluu hänen omaisuutensa hoito edunvalvojalle. Nykypäivänä edunvalvonta pyritään hoitamaan huomaamattomasti, koska muutenkin se loukkaa päämiehen ihmisoikeuksia. (Välimäki 2008, 68 -69). Edunvalvojan tehtävänä on edustaa päämiestään tämän omaisuuteen tai taloudellisiin asioihin liittyvissä oikeustoimissa. Holhoustoimen laissa on määritelty muutamia *kohtia*, joiden mukaisesti päämiehellä on itsellään määrättävää omaisuutta, vaikka hänet olisikin julistettu vajaavaltaiseksi. Edunvalvojan on ensinnäkin huolehdittava, että päämies saa tarpeeksi *käyttövaroja* omiin päivittäisiin menoihinsa ja mitoittaa ne ikääntyneen aikaisempaan elintasoon. Edunvalvojalla on valtuudet antaa päämiehen hoidettavaksi *enemmänkin käyttövaroja* päivittäisen käyttötarpeen lisäksi. Tämä on sallittua ainoastaan siinä tapauksessa, jos se on päämiehen etujen mukaista ja edunvalvoja on aivan varma, ettei päämies pysty vahingoittamaan itseään käyttäessään rahaa. Edun-

valvojan on seurattava päämiehen toimintaa. Mikäli päämies vahingoittaa tai on selvästi aikeissa vahingoittaa etujaan, on edunvalvojalla lain mukaan oikeus ottaa omaisuutta haltuunsa päämiehen etujen suojaamiseksi. Edunvalvoja ei voi määrätä päämiehen *työansioista*. Myös kaikki *omaisuuden tuotto* käytetään päämiehen hyödyksi ja tämän tarpeisiin. (Välimäki 2008, 68 -69.)

Jos päämies on täysivaltainen, hallinnoi hän omaisuuttaan pääpiirteittäin yksin. (Mäki-Petätä-Leinonen 2003, 315.) Tällöin edunvalvojan tehtävänä on olla päämiehensä tukena ja apuna. Poikkeuksena ovat kuitenkin päämiehen kaikki saatavat, joista esimerkkinä eläkesaatavat kuuluvat edunvalvojan huolehtimaan omaisuuteen ja samoin myös niistä määrääminen kuuluu edunvalvojalle. Saatavat voidaan maksaa edunvalvojan tai päämiehen tilille, jonka edunvalvoja on ilmoittanut. Hänen on myös ilmoitettava pankille tai luottolaitokseen, ketkä saavat tehdä nostoja päämiehen tileiltä. (Tuusulan kunnan www-sivut 2012.) Edunvalvoja voi kuitenkin erikseen ilmoittaa pankkiin tai luottolaitokseen, että pankkitilin rahoista huolehtii päämies itse. Edunvalvoja ei voi ottaa haltuunsa eikä huolehdittavakseen mitään päämiehen omaisuutta, johon hänellä ei ole päämiehen suostumusta. (Välimäki 2008, 71.)

Muutoinkin on erittäin tärkeää, että edunvalvoja ajaa ikääntyneen etuja, huolehtii tämän oikeuksista sekä ajattelee tämän parasta (Mäki-Petätä-Leinonen 2003, 315). Joissakin tapauksissa edunvalvojan olisi hyvä ottaa hallintaansa osa päämiehen omaisuudesta, etenkin jos kyseessä on arvokas omaisuus ja päämiehen olosuhteet arveluttavat. Päämiehen olisi hyvä luovuttaa edunvalvojan haltuun esimerkiksi arvopapereita sekä asiakirjoja, joiden käyttö voisi vahingoittaa päämiestä itseään. Päämiehen olosuhteista esimerkkinä voi olla tilanne, jossa tietävästi päämies itse ei vahingoittaisi omia taloudellisia etujaan käyttäessään omaisuutta, mutta hänen läheistensä vaikutus saattaisi aiheuttaa tämän vaaran. Jos täysivaltainen päämies päättää luovuttaa osan omaisuuden hoidosta edunvalvojalleen, kertoo tämä erittäin luottamuksellisesta suhteesta. (Välimäki 2008, 71.)

Jos päämiehen toimintakelpoisuutta on rajoitettu, määräytyy edunvalvojan tehtävän laajuus sekä mahdollisen omaisuuden hoito tuomioistuimen päätöksen mukaisesti. Jossakin tapauksessa voidaan määrätä, että päämiehen määrätyn omaisuuden hoito on yksin edunvalvojan tehtävä eikä päämiehellä ole oikeuksia sen hoitamiseen kuin

ainoastaan yhdessä edunvalvojan kanssa. Tällöin edunvalvoja voi kuitenkin päämiehen vastustamisesta huolimatta tehdä omaisuuteen liittyvät päätökset itsenäisesti. Loput omaisuudesta edunvalvoja ottaa hoitoonsa ainoastaan päämiehen suostumuksella. (Välimäki 2008, 72.) Muutenkin edunvalvoja hallinnoi ikääntyneen omaisuutta vain sen verran kuin on tarpeen tämän etujen suojaamiseksi (Sarvimäki ym. 2010, 218).

Edunvalvoja ei säilytä päämiehensä omaisuutta perillisiä varten, vaan päämiehen myöhempää tarvetta varten käyttää omaisuuttaan. Jos kuitenkin tiedetään, ettei päämies tulevaisuudessa tarvitse omaisuuttaan jo heikentyneen kuntonsa vuoksi, omaisuus tulisi käyttää hänen hoitoonsa ja hoivaamiseensa. Mikäli iäkkäällä on esimerkiksi käyttämättömäksi jäänyt loma-asunto, voidaan sen myymisestä saaduilla rahoilla palkata hänelle kotiaavustaja. (Sarvimäki ym. 2010, 219.)

Edunvalvojan tehtävänä on huolehtia ikääntyneen henkilökohtaisten tarpeiden täyttämisestä. Hän tarvitsee taustatietoa päämiehen varallisuudesta, aikaisemmasta elintasosta ja elämänhistoriasta. Arvioidessaan vanhuksen tarpeita edunvalvojan on oltava selvillä tämän jo aiemmin ilmaisemistaan sekä nykyisistä toiveista. Jos kyseessä on vaikkapa varakkaampi ikääntynyt, voidaan hänet sijoittaa esimerkiksi yksityiseen hoitokotiin tai yksityiseen sairaalaan, jos nämä vastaavat hänen tarpeita ja ovat hänelle hyödyksi. On tärkeää, että edunvalvojan toiminta pohjautuu inhimillisyyteen ja hän todellakin välittää päämiehestään sekä ajaa hänen etujaan. Edunvalvojan päätökset eivät saa pohjautua hänen omiin asenteisiin eivätkä normeihin, vaan lähtökohtina ovat aina päämiehen edut. Avainasemassa on, että edunvalvoja asettuu aina päämiehen asemaan tehdessään päätöksiä. Tällöin kyseessä on *moraalisesti vastuuntuntoinen edunvalvoja*. (Sarvimäki ym. 2010, 219 -220.)

Edunvalvoja voi saada huolehdittavakseen suurikokoisen omaisuuden, jonka hoitaminen on todella haastavaa. Tällöin hänen kannattaa laatia hoitosuunnitelma ja hyväksyttää sen maistraatissa tai holhousviranomaisen saattaa määrätä sen laatimisen joka tapauksessa, jos katsoo tämän tarpeelliseksi omaisuuden laatuun ja määrään nähden. (Laki holhoustoimesta 442/1999, 40§.) Hoitosuunnitelmaa voidaan muokata tai täydentää jälkepäin. Periaatteessa hoitosuunnitelma on vain ohjeellinen, koska siitä poikkeamisesta ei rangaista. Edunvalvojan on sitä kuitenkin hyvä noudattaa, sil-

lä suunnitelmasta poikkeaminen voi aiheuttaa huolimattomuusvirheen ja johtaa jopa vahingonkorvausvelvollisuuteen. (Välimäki 2008, 76.)

Edunvalvojan on kunnioitettava päämiehen tahtoa tämän taloudellisten asioiden hoitamisessa, sillä päämiehellä on viitaten hänen itsemääräämisoikeuteensa oikeus tulla kuulluksi. Holhoustoimilain 43 § mukaisesti edunvalvojan pitää kysyä päämiehen mielipidettä päätöksen suhteen etenkin, jos asia on tämän kannalta tärkeä ja kuuleminen on mahdollista toteuttaa. Päämiehen kuulemisvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos tämä ei ymmärrä asian merkitystä. (Mäki-Petäjä-Leinonen 2003, 316.) Muutenkin on tärkeää, ettei edunvalvoja tee päätöksiä ilman päämiehen suostumusta, jos tämä ymmärtää asian merkityksen (Tuusulan kunnan www-sivut, 2012). Edunvalvojalla on velvollisuus toimia yhteistyössä päämiehensä kanssa, joten päämiehen kannan selvittämisen pitäisi tapahtua automaattisesti edunvalvojan toimesta (Kehitysvammaisten Tukiliitto ry:n www-sivut 2013).

Edunvalvojan tehtävänä on turvata päämiehensä riittävä hoito, kuntoutus ja huolenpito. Hänen tulee huolehtia, että päämiehen omat toivomukset huomioidaan myös edellä mainittujen asioiden yhteydessä. Edunvalvoja itse ei ole velvollinen antamaan päämiehelleen hoitoa, huolenpitoa tai kuntoutusta, vaan hänen on toimittava yhteistyössä sosiaali- ja terveydenhuollon viranomaisten kanssa, jotta kaikki asiat järjestyvät riittävän hyvin. (Tuusulan kunnan www-sivut 2008.) Asian voi ymmärtää myös niin, että edunvalvojalla on velvollisuus selvittää millaisia sosiaali- ja terveydenhuollon palveluita on saatavissa, jotka vastaavat ikääntyneen henkilökohtaisiin tarpeisiin. (Sarvimäki ym. 2010, 221.)

Lain mukaan edunvalvojalla on vastuu huolehtia päämiehensä henkilöstä taloudellisten asioiden lisäksi, jos päämies on julistettu vajaavaltaiseksi. Tämä on kuitenkin holhouksesta erillinen asia, koska huoltovastuulla tarkoitetaan vajaavaltaisen henkilön hoitamista ja huolenpitoa. Holhoustoimilakiin on sisällytettynä päämiehen huoltoon liittyvät asiat, koska toimintakyvyltään heikompien aikuisten huoltokysymyksiä ei ole järjestetty yhtenäisesti. Lisäksi vaarana voisi olla, että huoltoa ei järjestyisi, jolloin tällainen henkilö jäisi ilman sitä. Yleensä sosiaalitoimen kautta saadaan huolto järjestymään esimerkiksi läheisten aloitteesta, mutta joissakin tapauksissa

aloitetta ei välttämättä tehdä. Edunvalvojan velvollisuus valvoa huollon järjestymistä estää kyseisten tapausten syntymistä. (Sarvimäki ym. 2010, 221.)

Edunvalvojalle kuuluvien päämiehen taloudellisten asioiden tehtävien kirjo on laaja. Vaarana on, että nämä tehtävät sotkeutuvat päämiehen henkilöä koskevien asioiden kanssa. Holhoustoimilain mukaan edunvalvojan toimivaltaan kuuluvat kaikki mahdolliset asiat, jotka koskevat päämiehen taloutta tai ovat tämän talouden kannalta merkittäviä. Toimivaltaan ei siis kuulu pelkästään päämiehen jo olemassa olevan omaisuuden valvonta. Esimerkiksi sosiaaliturvaan sisältyvät asiat, kuten asumistuen hakeminen kuuluu edunvalvojan hoidettavaksi. (Helin 2001, 1074.) Käytännössä tuomioistuimen päättämä edunvalvojan tehtävän laajuus määrittelee myös kuinka laaja huolenpitovelvollisuus edunvalvojalla on päämiehestään. Yleensä velvollisuus kuitenkin koskee kaikkia edunvalvojia, ellei tuomioistuimen määräys sisällä kuin tietyn rajatun asian hoitamisen. (Sarvimäki ym. 2010, 222.)

Edunvalvojalla on haastetta tilanteessa, jossa hänen pitäisi päättää päämiehen puolesta jokin tämän henkilöä koskeva asia. Tällainen tilanne voi syntyä esimerkiksi silloin, kun dementoitunut iäkäs tarvitsisi siirtää laitoshoitoon huolimatta tämän kovasta vastustamisesta. Tällöin on erityisen tärkeää, että edunvalvoja punnitsee ja tarkastelee kaikki mahdolliset vaihtoehdot ja päätyy vaihtoehtoon, joka parhaiten on päämiehen etujen mukainen. Edunvalvoja voi joutua hoitamaan päämiehensä henkilöä koskevan asian oikeustoimen yhteydessä, joka koskee sekä päämiehen henkilöä että talousasioita. Asiana voi olla vaikkapa kotona itsenäisesti asuvalle ikääntyneelle palveluasunon järjestäminen, johon vaaditaan sekä edunvalvojan että päämiehen myöntävä päätös ellei tuomioistuin ole valtuuttanut yksinään edunvalvojalle päätösoikeutta. (Mäki-Petäjä-Leinonen 2003, 325 -326.)

Holhoustoimilain mukaan edunvalvojalla on velvollisuus korvata kaikki tahallisesti ja vahingossa aiheuttamansa haitat päämiehelle, jotka ovat tapahtuneet hänen toimissa edunvalvojan tehtävissä. Päämiehellä puolestaan ei ole velvollisuutta korvata vahinkoa, jonka hänen edunvalvojansa on aiheuttanut tehtävänsä aikana. (Laki holhoustoimesta 442/1999, 45§.)

Holhousviranomaisena toimivan maistraatin tehtävä on valvoa edunvalvojan kaikki toimia. Tärkeää on varmistaa, että edunvalvoja tekee lain puitteissa kaikkensa toimiaakseen päämiehen etujen mukaisesti. (Välimäki 2008, 117.) Valvova holhousviranomaisen määräytyy päämiehen kotikunnan mukaan (Laki holhoustoimesta 442/1999, 46§). Holhoustoimen valvonta kohdistuu periaatteessa kahteen osaan, sillä edunvalvojan on haettava tiettyihin oikeustoimiin holhousviranomaisen lupaa ja muutenkin maistraatti valvoo tarkasti kaikkia hänen toimiaan tilivelvollisuuden muodossa. Edunvalvojan on siis vuosittain laadittava vuositili sekä tehtävänsä päättyessä päätöstitili. (Mäki-Petäjä-Leinonen 2003, 328.)

Kun edunvalvoja aloittaa tehtävänsä, hänen on laadittava päämiehen varoista yksityiskohtainen omaisuusluettelo ja toimitettava se maistraatille. Tällöin holhousviranomaisen on helpompi toteuttaa edunvalvojan toimien huolellinen valvonta ja seurata päämiehen varallisuusaseman muutoksia. Luettelossa pitää olla eriteltynä edunvalvojan sekä päämiehen hoidettavana oleva omaisuus mahdollisten vastuukysymysten varalta. Edunvalvojan on yleensä luovutettava kyseinen luettelo kolmen kuukauden kuluessa tehtävän alkamisesta maistraatille. Omaisuusluettelon laatiminen kuuluu kaikille edunvalvojille, joiden tehtävään sisältyy päämiehen omaisuuden hoitoa. Luettelon on oltava täysin luotettava sekä oikein laadittu, koska se on maistraatin tärkein työväline valvonnan suorittamisessa. (Välimäki 2008, 118 -19.)

Edunvalvojan vuositilivelvollisuus koskee ainoastaan niitä edunvalvojia, joiden tehtävään sisältyy päämiehen omaisuuden hoitaminen edunvalvonnan kestäessä (Laki holhoustoimesta 442/1999, 50§). Yleensä tilikausi kestää vuoden ensimmäisestä päivästä viimeiseen päivään asti. Vuositiliin merkitään päämiehen varat ja velat tilikauden alussa sekä lopussa ja tilikauden tulojen ja menojen yhdistelmä. Siihen merkitään myös päämiehen puolesta tehdyt oikeustoimet kuluneen tilikauden aikana sekä muut toimenpiteet, joihin edunvalvoja on ryhtynyt tilikauden aikana. Jos edunvalvoja on tilikauden aikana antanut omaisuutta päämiehen huolehdittavaksi, niin tämäkin on ilmoitettava. (Välimäki 2008, 121.) Vuositili voidaan laatia suoraan maistraatista saadulle lomakkeelle. Edunvalvojan on toimitettava maistraatille kaikki mahdolliset paperit, asiakirjat ja kuitit, jos maistraatti niitä pyytää. (Maistraatin www-sivut 2013.)

Vuositilin on oltava sisällöltään selkeä, koska sen perusteella maistraatti arvioi miten edunvalvoja on hoitanut päämiehensä varoja (Välimäki 2008, 122). Maistraatti tarkastaa myös onko päämiehellä ollut riittävästi käyttövaraa, edunvalvojan palkkion sekä onko tili laadittu oikein (Laki holhoustoimesta 442/1999, 54§). Maistraatin velvollisuus on puuttua eri keinoin edunvalvojan toimiin, jos tilissä havaitaan virheitä tai puutteita. Joissakin tapauksissa edunvalvoja tekee oma-aloitteisesti lisäselvityksen asiasta tai sitten maistraatti on ohjeistanut häntä. Ääritapauksissa maistraatin on käytettävä uhkakeinoja, jotta edunvalvoja tekee lisäselvityksen esimerkiksi sakon uhalla. (Välimäki 2008, 122.) Jos edunvalvoja on kuitenkin toiminnallaan vahingoittanut päämiestä, on tällä oikeus vahingonkorvaukseen (Mäki-Petäjä-Leinonen, 2003, 329).

Maistraatti voi myöntää edunvalvojalle vapautuksen vuositilin laatimisesta kahdessa poikkeustilanteessa. Ensinnäkin vapautuksen voi saada, jos päämiehen varat ovat erittäin vähäisiä tai hänellä ei ole varoja lainkaan. Päämiehellä ei saa olla myöskään perittäviä velkoja kyseisessä tilanteessa. Toinen poikkeustilanne on kyseessä silloin, jos edunvalvojan ja päämiehen välit ovat läheiset esimerkiksi heidän asuessa samassa taloudessa. Tällöin yksityiskohtaisen tilinpidon katsotaan olevan liian vaativaa edunvalvojalle. (Välimäki 2008, 123.)

Tehtävänsä päättyessä edunvalvojan on laadittava päätöstili, joka koskee omaisuutta, joka on ollut hänen hoidettavanaan päämiehen edunvalvonnan aikana (Maistraatin www-sivut 2013). Päätöstiliä koskevat samat säädökset kuin vuositiliä. Edunvalvojan on pyrittävä toimittamaan kyseinen tili holhousviranomaiselle mahdollisimman pian tehtävänsä loputtua. (Välimäki 2008, 125.) Jos maistraatti huomaa vuosi- tai päätöstilissä virheitä, se voi pakkokeinoin eli sakon uhalla kehottaa edunvalvojaa hoitamaan velvollisuutensa tai ryhtyä määräämään päämiehelle toista edunvalvojaa. Holhousviranomainen voi turvautua pakkokeinoin, jos edunvalvoja ei ole toimittanut luetteloa, tositetta tai tiliä. Pakkokeinot voivat tulla kyseeseen myös silloin, jos edunvalvoja ei ole toimittanut pyydettyä selvitystä tai maistraatin määräämää hoitosuunnitelmaa. (Välimäki 2008, 130-131.)

Määräaikaisen edunvalvojan tehtävä päättyy yleensä siihen päivämäärään, jonka tuomioistuin on määrännyt. Tällöin edunvalvontamääräys on päättynyt. Jos edunvalvoja on puolestaan määrätty vaikkapa tiettyyn tehtävään, niin määräys loppuu vasta,

kun tehtävä on saatettu päätökseen. Edunvalvontamääräyksen voimassaoloaikaa voidaan myös muuttaa. (Tuusulan kunnan www-sivut 2012.) Tuomioistuin voi vapauttaa edunvalvojan tehtävästään, jos hän ei vaikuta siihen sopivalta esimerkiksi toimissaan päämiehensä etujen vastaisesti. Tällainen tilanne voi syntyä herkästi vanhuksen kohdalla, jonka toimintakyky on heikentynyt. Jos kyseinen vanhus on esimerkiksi jossakin laitoshoidossa, on hoitohenkilökunnalla oikeus tehdä maistraatille ilmoitus edunvalvojan toiminnasta. Tuomioistuin voi vapauttaa edunvalvojan tehtävästään myös muista syistä tai jos edunvalvoja vaatii itse vapautusta. Joissakin tapauksissa edunvalvoja saatetaan jopa julistaa vajaavaltaiseksi. (Mäki-Petäjä-Leinonen 2003, 329.) Edunvalvojan tehtävä päättyy automaattisesti, jos päämies kuolee (Tuusulan kunnan www-sivut, 2012). Tehtävänsä päätyttyä edunvalvojan on luovutettava hänen hoidossaan ollut omaisuus takaisin päämiehelle, jos tämä on täysivaltainen. Omaisuus voidaan myös luovuttaa uudelle edunvalvojalle tai muulle omaisuuteen oikeutetulle henkilölle. (Laki holhoustoimesta 442/1999, 59§.)

Edunvalvojalle kuuluu holhoustoimilain mukaan hänen kulujensa kattama korvaus, joka määräytyy tehtävän vaativuuden, laadun sekä päämiehen varakkuuden perusteella. Korvaus suoritetaan päämiehen varoista. Lisäksi voidaan suorittaa erityiskorvaus, jos edunvalvojan tehtävään on sisältynyt erityistä ammattitaitoa tai merkittävää työmäärää ja tehtävän hoitaminen on tapahtunut päämiehen etujen mukaisesti. (Laki holhoustoimesta 442/1999, 44§.) Edunvalvojan tehtävästä aiheutuvien kulujen on oltava tarpeellisia, jotta ne voidaan edunvalvojalle korvata. Hänen tuleekin ilmoittaa erittelynä vuosilissä kulujen suuruus. Suurimman korvauksen saa haastavasta ja vaativasta edunvalvojan tehtävästä, johon sisältyy myös suuren omaisuuden hoitaminen. Kohtuullisen palkkion korvaamisesta oikeusministeriö on laatinut Holhoustoimilain 44.3 §:n perusteella palkkio-ohjeen. Tämän ohjeen mukaan edunvalvojan vuosipalkkioon kuuluu perusmaksu, lisämaksu sekä erityiskorvaus. Edunvalvoja voi saada kulukorvauksen sekä peruspalkkion vasta suoritettuaan tehtävän. Mikäli edunvalvontamääräys on kuitenkin toistaiseksi voimassa oleva, korvaukset sekä peruspalkkio määräytyvät vasta vuositilin toimittamisen jälkeen. (Välimäki 2008, 127 - 128.)



#### 4.2.5 Edunvalvonnan rekisteröinti

Suomessa on käytössä valtakunnallinen holhousasioiden rekisteri, jota ylläpitävät väestörekisterikeskus sekä holhousviranomaiset. Kyseiseen rekisteriin merkitään päämiehen sekä hänen edunvalvojansa tai valtuuttajan ja valtuutetun yhteystiedot sekä tarvittavat tunnistetiedot. (Laki holhoustoimesta 442/1999, 64§.) Maistraatti käyttää rekisteriä edunvalvojien toimien valvonnassa. Rekisteristä on apua myös sellaiselle kolmannelle osapuolelle, joka aikoo tehdä oikeustoimen edunvalvonnan alaisena olevan kanssa. (Välimäki 2008, 137.) Rekisteriin voidaan merkitä seuraavia tietoja: päämiehen toimintakelpoisuuden rajoittaminen, edunvalvojan tehtävä, edunvalvonnan peruste, omaisuusluettelon, tilin sekä hoitosuunnitelman antaminen ja tarkastaminen sekä edunvalvontavaltuutuksen sisältö. (Välimäki 2008, 137.)

Maistraatin on huolehdittava sen valvonnan piiriin kuuluvien edunvalvojien tietojen päivittämisestä. Aluehallintoviraston tehtävänä on puolestaan varmistaa, että rekisteri on yleisesti toimiva. Väestörekisterijärjestelmästä voidaan siirtää esimerkiksi tarvittavia henkilötietoja rekisterin pitämistä varten. Rekisteristä puolestaan ei saa tietoja yksinkertaisesti, sillä maistraatti päättää tietojen luovutuksesta. Etenkin henkilötunnuksen kohdalla tiedon saaminen on erittäin tarkkaa. (Laki holhoustoimesta 442/1999, 65- 67§.) Holhoustoimilain mukaan jokaisella henkilöllä on oikeus tietää hänestä holhousasioiden rekisteriin merkityt asiat. Edunvalvoja voi saada tiedot hänen tehtävänsä tai päämieheen liittyen. Kuka tahansa voi nähdä luvan kanssa rekisteristä edunvalvonnassa olevan henkilön, tämän edunvalvojan ja tehtävän sekä onko valvonnassa olevan henkilön toimintakelpoisuutta rajoitettu. Valtion tai kunnan viranomainen sekä Kansaneläkelaitos ovat oikeutettuja käyttämään rekisterissä olevia tietoja ilman luvan anomista. (Välimäki 2008, 140- 142.)

#### 4.3 Edunvalvontavaltuutus

##### 4.3.1 Yleistä edunvalvontavaltuutuksesta

Maistraatilla on holhoustoimilain mukaan oikeus määrätä toimintakykynsä menettäneelle ikääntyneelle edunvalvoja vastoin hänen tahtoaan. Iäkäs henkilö voi mahdolli-

sesti estää tällaista tapahtumasta tekemällä etukäteen edunvalvontavaltuutuksen ollessaan toimintakykyinen ja täydessä ymmärryksessä. Edunvalvontavaltuutuksella voi itse päättää kenet haluaa hoitamaan asioitaan, kun tällainen hetki koittaa. (Toivonen 2013, 8.) Valtuutus voi koskea taloudellisia tai henkilöä koskevia asioita tai näitä molempia (Haonperä 2013, 22). Edunvalvontavaltuutuksen laatija voi rajoittaa valtuutuksen koskemaan määrättyä oikeustointa, asiaa tai omaisuutta (Kangas 2012, 210). Edunvalvontavaltuutuksen antaja ei kuitenkaan menetä omaa oikeustoimikelpoisuuttaan edes valtuutuksen vahvistamisvaiheessa (Haonperä 2013, 22). Erittäin tärkeää on muistaa, että edunvalvontavaltuutus tehdään aina kirjallisesti määrämuotoisena (Toivonen 2013, 8).

Edunvalvontavaltuutuksella ikääntynyt voi esimerkiksi mahdollisen sairaskohtauksen yllättäessä turvata, että hänen asioistaan huolehditaan tavalla, miten hän itse on toivonut (Hiekkala 2013, 12). Lisäksi etuna on myös se, että henkilö on itse valinnut valtuutetun ja rajannut hänen hoidettavakseen kuuluvat asiat. Lain mukaan edunvalvontavaltuutetulle henkilölle kuuluvat ainoastaan edunvalvontavaltakirjaan merkittyjen asioiden hoitaminen. (Haonperä 2013, 22.) Tärkeää on muistaa, että ikääntyneen antama valtuutus on merkityksetön, jos hänet julistetaan vajaavaltaiseksi tai hänen oikeustoimikelpoisuuttaan rajoitetaan niin, että se koskee myös valtakirjassa mainittua oikeustoimea. Tämä tarkoittaa sitä, että edunvalvontavaltuuttajalle määrätään esimerkiksi maistraatin toimesta edunvalvoja. (Erkinjuntti & Huovinen 2008, 202.)

#### 4.3.2 Valtakirjan laatiminen ja voimaantulo

Valtuuttajan on kirjattava edunvalvontavaltakirjaan tarkasti kaikki ne asiat, jotka kuuluvat valtuutetun hoidettavaksi ikääntyneen toimintakyvyn heikentyessä (Toivonen 2013, 8). Samalla määrittyy valtuutetun henkilön kelpoisuusrajat asioiden hoidossa (Haonperä 2013, 22). Tällaisia asioita voivat olla esimerkiksi päivittäisten asioiden hoitaminen, Kelan ja sosiaalitoimen korvaukset, verotusasiat sekä vanhuksen asunnon myyminen. Valtuuttaja eli iäkäs henkilö voi halutessaan valtuuttaa haluamansa henkilön myös huolehtimaan omaisuudestaan, taloudellisista asioistaan sekä henkilöään koskevista asioista. Itse valtuuttajan on oltava täydessä ymmärryksessä laatiessaan valtakirjaa. Valtuuttajalla on oikeus muuttaa valtakirjaa tai jopa perua se

ollessaan vielä toimintakykyinen. (Toivonen 2013, 8.) Valtakirjan laatiminen voi olla haasteellista vanhukselle, joten sen laadinnassa on hyvä käyttää apuna asiantuntijaa (Toivonen 2013, 8).

Valtakirja on testamentin tyyliin kirjallinen dokumentti, jossa valtakirjan laatija nimeää tehtävään suostuneen henkilön. Lisäksi valtuuttaja laittaa päivämäärän ja allekirjoittaa valtakirjan kahden puolueettoman todistajan läsnä ollessa. Tässä tulee huomioida, että lähiomainen ei ole esteetön todistaja. (Muistiliitto 2012, 29.) Myös kahden todistajan on allekirjoitettava valtakirja todistamisen merkiksi. Valtuutuksen sisältöä ei tarvitse välttämättä kertoa todistajille. Valtakirjasta on käytävä ilmi myös valtuuttamistarkoitus, valtuutetulle oikeutetut asiat edustaa valtuuttajaa eli iäkästä, valtuuttajan ja valtuutetun nimi, sekä määräys, missä tilanteissa valtuutettu on kykenemätön huolehtimaan asioistaan. (Kangas 2012, 210.)

Valtuutetun havaitessa, ettei ikäihminen suoriudu omatoimisesti asioistaan, hän voi pyytää maistraattia vahvistamaan asian. Tämä tarkoittaa sitä, että ikäihmisen laatima valtuutus on astumassa voimaan. (Muistiliitto 2012, 29.) Maistraatin on kuitenkin ensin vahvistettava eli rekisteröitävä valtuutus, jotta se tulisi voimaan (Toivonen 2013, 8). Ensinnäkin valtuutetun on toimitettava maistraatille alkuperäinen valtakirja (Muistiliitto 2012, 29). Lisäksi tarvitaan lääkärintodistus tai myy selvitys, joka vahvistaa ikääntyneen kykenemättömäksi huolehtimaan valtuutusta koskevista asioista. Syitä voivat olla sairaus, henkisen toiminnan häiriintyminen, heikentynyt terveydentila tai muu vastaava syy. (Haonperä 2013, 23.) Maistraatin vahvistettua edunvalvontavaltuutuksen, tulee asiasta merkintä holhousasioiden rekisteriin, jos valtuutuksella on tarkoitus edustaa iäkästä hänen taloudellisissa asioissaan. Henkilöä koskevien asioiden hoitamista varten tehtyä edunvalvontavaltuutusta ei merkitä kyseiseen rekisteriin. (Antila 2007, 83.) Holhousasioiden rekisteristä kuka tahansa henkilö voi saada tiedon, kenellä on oikeus edustaa valtuuttajaa (Salonen & Färkkilä 2008, 202).

Maistraatti ei missään tapauksessa saa vahvistaa edunvalvontavaltuutusta, jos käy ilmi, että valtuutuksen antaja ei ole ollut kykeneväinen ymmärtämään asian merkitystä tai valtakirjan allekirjoittaneet todistajat eivät olleetkaan kelvollisia todistamaan. Valtuutusta ei saa myöskään vahvistaa, jos epäillään, että valtakirjaan nimitetty valtuutettu henkilö ei ole sopiva toimimaan tehtävässä tai valtuuttavalla henkilöllä onkin

edunvalvoja, jonka tehtäviin kuuluu huolehtia juuri valtuutusta koskevista asioista. (Kangas 2012, 211.)

#### 4.3.3 Valtuutetun asema ja tehtävät

Edunvalvontavaltuutukseen perustuva edunvalvonta on yksilöllistä, jossa valtuutuksen antaja voi itse etukäteen vaikuttaa siihen, mihin häntä sitoviin oikeustoimiin valtuutetulla on oikeus ryhtyä. Edunvalvontavaltuutettu henkilö pystyy kunnioittamaan päämiehensä tahtoa paljon vapaammin kuin esimerkiksi maistraatin määräämä edunvalvoja. Valtuutetun henkilön toimia sitoo valtakirjaan määritelty sisältö, kun taas määrätyn edunvalvojan oikeudet perustuvat lakiin. Jos valtuutettu aiheuttaa toiminnallaan vahingossa tai tahallaan päämiehelle vahingon, niin hän on velvollinen korvaamaan vahingon. (Kangas 2012, 212.)

On tärkeää, että edunvalvontavaltuutuksen antaja määrittää valtakirjaan tarkasti kaikki oikeustoimet, joihin valtuutetulla on oikeus ryhtyä valtakirjan astuessa voimaan, koska valtuuttajaa sitovat kaikki valtuuttajan hänen nimissä tekemät oikeustoimet. Jos valtuutettu tekee oikeustoimia, joihin hänellä ei valtakirjan mukaan olisi kelpoisuutta, tämä ei sido valtuuttajaa eli esimerkiksi ikäihmistä. Myöskään sellaiset oikeustoimet eivät sido valtuuttajaa, jotka valtuutettu henkilö on tehnyt vastoin hänelle annettuja ohjeita ja joku kolmas henkilö on tiennyt asiasta. (Kangas 2012, 212.) Edunvalvontavaltuutusta koskevassa laissa on säädetty valtuutetun yleisistä velvollisuuksista. Edunvalvontavaltuutuksen tarkoitus on, että esimerkiksi ikäihmisen puolesta valtuutettu henkilö huolehtii tunnollisesti tämänoikeuksista ja edistää tämän parasta. Valtuutettua koskee lain mukaan siis yleinen huolellisuusvelvoite, jonka laiminlyönnistä voi seurata vahingonkorvausvelvollisuus. Toinen velvoite koskee kuulemistä. Valtuutetun tulisi aina kuulla valtuuttajan mielipidettä päätöksien suhteen etenkin, jos asia on valtuuttajan kannalta tärkeä ja hän ymmärtää asian merkityksen eikä kuuleminen tuota hankaluuksia. Kolmanneksi valtuutettua sitoo salassapitovelvollisuus. (Antila 2007, 96- 98.) Lisäksi valtuutetun on pidettävä omat varansa erillään valtuuttajan varoista (Laki edunvalvontavaltuutuksesta 648/2007, 16 §).

Valtuutetun esteellisyydestä eli tilanteista, joissa valtuutettu henkilö ei voi edustaa valtuuttajaa eli iäkästä on säädetty laissa. Tämä tarkoittaa tilannetta, jossa valtuutetun ja valtuuttajan välille syntyy eturistiriitoja. Tällaisia tilanteita ovat jos vastapuolena on valtuutettu itse tai hänen puolisonsa tai joku, jota valtuutettu edustaa; valtuutetun tai hänen puolisonsa lapsi, lapsenlapsi, sisarus, vanhempi, isovanhempi tai hänen puolisonsa; valtuutetun sisaruksen lapsi tai vanhemman sisarus. (Laki edunvalvontavaltuutuksesta 648/2007, 17 §.)

Lain mukaan valtuutetulla on oikeus saada korvaus valtuuttajan varoista, vaikka siitä ei olisikaan erikseen sovittu. Korvauksen suuruus määräytyy kulujen sekä tehtävän laadun ja laajuuden perusteella. Halutessaan valtuuttaja ja valtuutettu voivat keskenään sopia palkkion ja kulukorvausten perusteesta esimerkiksi kirjallisella sopimuksella. Valtuuttaja voi myös antaa suoraan edunvalvontavaltuutusta koskevassa valtakirjassa määräyksiä koskien palkkiota ja korvauksia. Valtuuttajan ei kuitenkaan kannata antaa liian yksityiskohtaisia määräyksiä, koska seurauksena voi olla valtuutetun kieltäytyminen tehtävästä. (Antila 2007, 102.) Jos ikääntynyt on määritellyt valtakirjaan liian tarkasti valtuutetun asioiden hoidosta, tämä saattaa olla esteenä valtuutetulle tehdä oikeustoimea, jotka saattaisivat olla vanhuksen omaksi eduksi. Siksi kannattaa hyödyntää asiantuntijan apua valtuutuksen laatimisessa ja määrittämisessä. (Haonperä 2013, 23.)

#### 4.3.4 Valtuutetun valvonta

Valtuutetun toimintaa valvoo maistraatti, vaikkei ikäihminen olisi valtuutuksessa asiasta varsinaisesti määrännyt (Haonperä 2013, 23). Lain mukaan valvonnan suorittaa edunvalvontavaltuutuksen vahvistanut maistraatti (Laki edunvalvontavaltuutuksesta 648/2007, 29 §). Iäkäs voi halutessaan määrittää valtakirjaan valtuutetun tilinpito- ja raportointivelvoitteen, mutta maistraatilla on oikeus joka tapauksessa pyytää valtuutetulta selvitystä tämän toimista (Haonperä 2013, 23). Valtuutettu ei ole kuitenkaan yhtä tilivelvollinen toimistaan kuin esimerkiksi edunvalvoja. Valtakirjaan voidaan myös erikseen määrätä valtuutetun tilivelvollisuudesta esimerkiksi tilitoimistolle, perikunnalle tai läheiselle. (Toivonen 2013, 8.)

Pääasiassa maistraatti kohdistaa valvonnan taloudellisten asioiden hoitamista koskevaan edunvalvontavaltuutukseen. Valtuutetun aloittaessa tehtävänsä hän toimittaa maistraatille kolmen kuukauden kuluessa luettelon muodossa päämiehen varat ja velat, jotka valtuutetun kuuluu hoitaa. (Muistiliitto 2012, 29- 30.) Lisäksi valtuutetulla on lain mukaan tilinpitovelvollisuus koskien valtuuttajan varoja ja velkoja sekä tilikauden tapahtumia (Laki edunvalvontavaltuutuksesta 648/2007, 32 §). Jos valtuutettu saa myöhemmin valtuuttajan omaisuutta hoidettavakseen, on tästäkin omaisuudesta laadittavat luettelo kuukauden kuluessa maistraatille. Mikäli valtuutettu saa toistuvasti omaisuutta ja se on ilmoitettu luettelossa, ei tarvitse jokaisesta suorituksesta erikseen tehdä omaa luetteloa. (Kangas 2012, 213.)

#### 4.3.5 Valtuutuksen lakkaaminen

Lain mukaan edunvalvontavaltuutus päättyy valtuutuksen peruuntuessa, valtuuttajan kuollessa tai valtuutetun ilmoittaessa luopuvansa tehtävästään (Laki edunvalvontavaltuutuksesta 648/2007, 11 §). Valtuutuksen päättyessä edunvalvontavaltuutetun on luovutettava valtuuttajan tilin hoitaminen henkilölle, jolla on lain mukaan oikeus vastaanottaa kyseinen omaisuus, ellei valtakirjassa ole erikseen toisin määrätty. Tilin hoidon vastaanottajalla on oikeus pyytää valtuutettua näyttämään päätöstili sekä maistraatille annettuihin tileihin liittyvät tositteet. (Kangas 2012, 213.)

Edunvalvontavaltuutuksen antava henkilö voi koska tahansa perua valtuutuksen tai sitä koskevan tahdonilmaisun ennen valtuutuksen voimaantuloa. Valtuuttajan on kyettävä ymmärtämään mitä valtuutuksen peruuttaminen tarkoittaa. Edunvalvontavaltuutuksen peruuttaminen tapahtuu siten, että valtuuttaja pyytää valtuuttamaltaan henkilöltä valtakirjan takaisin itselleen ja säilyttää sitä itse tai hävittää koko valtakirjan. Valtuuttaja voi antaa myös uuden valtuutuksen, tällöin aikaisemmin annettu valtuutus katsotaan peruutetuksi niistä kohdista, joissa se sisältää ristiriitaisia määräyksiä uuden valtuutuksen kanssa. (Kangas 2012, 211.) Valtuuttaja voi anoa valtuutuksen perumista maistraatilta, vaikka tämä olisi jo saattanut valtuutuksen voimaan. Maistraatti vahvistaa edunvalvontavaltuutuksen peruuttamisen, jos valtuuttaja ymmärtää asian merkityksen. (Laki edunvalvontavaltuutuksesta 648/2007, 28 §.)

## 5 PROJEKTIN SUUNNITTELU JA TOTEUTUS

### 5.1 Projektimainen opinnäytetyö

Toiminnallisella opinnäytetyöllä tavoitellaan käytännön toiminnan ohjeistamista, opastamista, toiminnan järjestämistä tai järjeistämistä. Opinnäytetyöllä voidaan toteuttaa eri vaihtoehtoja, kuten ohje, ohjeistus tai opastus. Myös toteutusvaihtoehtoja on useita. Toiminnallisella opinnäytetyöllä tulee olla toimeksiantaja. (Vilkkä & Ayraksinen 2004, 9.) Projektityöskentelyn alussa on mietittävä projektin tarkoitusta. Syytä, miksi projekti olisi tarpeellinen ja mikä on sen peruste. (Jobstep.netin www-sivut 2014.)

Projektilla tulee olla yksi tai useampi selkeä tavoite. Tarkoituksena on miettiä, mitä työllä halutaan tavoittaa. Projektin päättymisellä saattaa olla seurausvaikutuksia, jotka pyritäänkin etukäteen määrittelemään ja arvioimaan. Tämän vuoksi pyritään kartoittamaan myös opinnäytetyön riskit. (Jobstep.netin www-sivut 2014.) Tavoitteiden pohjalta lähdetään miettimään työn reunaehtoja, joiden avulla rajataan aihealuetta. Tästä muodostuu projektin työkokonaisuus. (Ruuska 2006, 25.)

Tärkeää on työskennellä systemaattisesti ja projektityön menetelmää noudattaen, jotta projekti toteutuisi. (Rissanen 2002, 15.) Projektille määritellään yleensä etukäteen sen alkamis- ja päättymisajankohta, josta muodostuu projektin elinkaari. Projektin elinkaareen sisältyy useita eri vaiheita, joista muodostuu projektin vaiheistus. Näille vaiheille on usein tyypillistä, että ne saattavat mennä päällekkäin. (Ruuska 2006, 28.)

Projekti saa alkunsa ideasta ja tarpeesta. Projekti perustuu aina toimeksiantajan toivomuksiin. Hän päättää mitä on tarkoituksena tehdä ja millä aikataululla. Toimeksiantaja myös päättää projektin kohderyhmästä sekä mahdollisesti käytettävistä resursseista. Tämän jälkeen nimitetään mahdollinen projektityöntekijä, joka vastaa projektin etenemisestä. (Ruuska 2004, 23.) Projektityö etenee vaiheittain. Aluksi toteutetaan projektityön suunnitteluvaihe, jonka yhteydessä määritellään myös projektin lopputulos. Tämän jälkeen toteutuu itse työn tekeminen sekä lopuksi arvioidaan lopputulos. (Ruuska 2004, 28.)

Opinnäytetyön aiheeksi valittiin projektimainen opinnäytetyö, koska työn tuotoksena olisi opaslehtinen. Tämän opinnäytetyön toimeksiantajana toimi Pappilanlammen Palvelukeskus, joka asetti työlle kohderyhmän sekä reunaehdot. Tässä projektissa opinnäytetyöntekijä toteutti projektin eri vaiheet sekä huolehti projektin valmistumisesta. Projektin kohderyhminä olivat Pappilanlammen Palvelukeskuksen asukkaat, omaiset ja hoitohenkilökunta. Projektin tarkoituksena oli laatia opaslehtinen, joka tarkoitettiin kohderyhmien käyttöön.

## 5.2 Projektisuunnitelma

Opinnäytetyöhön sisältyy projektisuunnitelma, josta käy ilmi projektimaisen opinnäytetyön tausta ja alkutilanne. Lisäksi siihen kirjataan työn tarkoitus, tavoite ja rajaukset sekä määritellään projektin kohderyhmä. Myös mahdollinen työnjako ja tarkkaan kuvattu aikataulu kuuluvat projektisuunnitelmaan. Projektin riskit tulisi käsitellä suunnitelmassa. (Vilkkä & Airaksinen 2004, 49.) Projektisuunnitelmalla on vaikutusta työn lopputulokseen, koska siinä eritellään työvaiheet ja välitulokset, joiden avulla päästään haluttuun tavoitteeseen. Hyvällä suunnitelmalla voidaan seurata ja valvoa työn edistymistä. Projektisuunnitelmalla luodaan pohja onnistuneelle lopputulokselle. (Ruuska 2006, 98- 99.)

## 5.3 Projektiprosessin vaiheet

Projektin kesto on rajoitettu alkamis- ja päättymisajankohtaan. Projektimaisella opinnäytetyöllä voidaan tähdätä johonkin tiettyyn tuotokseen. Tämä tapahtuu vaiheittain hyvällä suunnittelulla, toteutuksella ja arvioinnilla. (Vilkkä & Airaksinen 2004, 48.) Projektimaisen opinnäytetyön tuotoksena voi olla esimerkiksi opas, jolloin opinnäytetyön tavoitteena on opastaminen tai ohjeistaminen. (Vilkkä & Airaksinen 2004, 9.)

Opinnäytetyön suunnitteleminen aloitettiin elokuussa 2012 pohtimalla sopivaa projektityön aihetta. Alun perin työn aihe valikoitui Satakunnan ammattikorkeakoulun opinnäytetyöpankista ja tarkoitus oli tehdä opinnäytetyö toisesta aiheesta samalle



toimeksiantajalle, mutta sieltä ehdotettiin työn aiheeksi edunvalvontaa ja edunvalvontavaltuutusta. Aihe vaikutti kiinnostavalta ja allekirjoittanut päätti tarttua siihen. Edunvalvonta ja – valtuutus ovat keskeisiä asioita etenkin vanhustyössä, ellei henkilö pysty itse huolehtimaan täysin omista asioistaan, vaan tarvitsee toisen luotettavan henkilön apua. Tämän ajatuksen pohjalta päädyttiin käsittelemään edunvalvontaa ja edunvalvontavaltuutusta ikäihmisiin kohdistuen. Samansuuntaiset ajatukset olivat myös yhteistyökumppanilla. Aihe sopi opinnäytetyön aiheeksi, koska se on melko vähän keskusteltu aihe ja nykypäivänä yhä useammalla ikäihmisellä todetaan muistisairaus, joka vaikeuttaa omien asioiden hoitamista.

Syyskuussa 2012 sovittiin opinnäytetyön yhteistyökumppaniin tapaaminen, jolloin pohdittiin tarkemmin projektityön tarkoitusta ja kohderyhmää. Syksy kului tutustumalla aiheen teoriaan lukien sitä koskevaa kirjallisuutta, lakitekstejä ja Internet-sivustoja. Syyskuussa tehtiin edunvalvonnasta ja – valtuutuksesta systemaattinen kirjallisuuskatsaus tekemällä hakuja eri tietokannoista erilaisilla hakusanoilla ja – yhdistelmillä. Haussa käytettiin kolmea tietokantaa; Arto-artikkeliviitetietokantaa, Medic -tietokantaa sekä Theseus -tietokantaa. Hakutulosten perusteella rajattiin työn aihealuetta.

Lokakuussa 2012 toteutettiin aiheseminaari opinnäytetyön sen hetkisestä tilanteesta. Aiheseminaarissa esiteltiin työn aihe, yhteistyökumppani, opinnäytetyön tarkoitus ja tavoitteet, työn muoto sekä alustava aikataulus. Alustavan suunnitelman mukaan työn olisi ollut tarkoitus valmistua vuoden 2013 joulukuuhun mennessä. Aiheseminaarin pohjalta hahmottui myös projektisuunnitelma. Loppuvuosi 2012 kului opinnäytetyön teoreettisen viitekehyksen kirjoittamisessa.

Tammikuussa 2013 sovittiin yhteistyökumppanin kanssa, että helmikuussa pidettäisiin Pappilanlammen Palvelukeskuksen hoitohenkilökunnalle alkuinfo opinnäytetyöstä. Infoa varten suunniteltiin infokirje, joka lähetettiin sähköpostin välityksellä yhdyshenkilölle. Infokirjeen ideana oli saada mahdollisimman paljon väkeä paikalle alkuinfoon, koska suunnitelmissa oli toteuttaa pienimuotoinen kysely, jonka tarkoituksena oli selvittää henkilökunnan tietämystä opinnäytetyön aiheesta ja mikä olisi paras tiedonsaantikeino. Yhdyshenkilön kanssa sovittiin etukäteen, että alkuinfossa ei ole atk-mahdollisuutta, joten infon pitäminen tapahtuisi ilman diaesitystä.

Alkuinfon ajankohta toteutui helmikuun alussa. Infoa varten suunniteltiin alkukysely ja sitä varten saatekirje sekä infon keskeinen sisältö. Infoon ottivat osaa sekä yhdyshenkilö että huomattava määrä palvelukeskuksen työntekijöitä. He vaikuttivat olevan hyvin kiinnostuneita ja innostuneita opinnäytetyön aiheesta. Yhteistyöhenkilö Raija Setälä kertoi, että aiheesta oli toivottu opinnäytetyötä jo jonkin aikaa, koska palvelutalossa edunvalvonta ja edunvalvontavaltuutus on ajankohtainen aihe lähes päivittäin. Usein asukkaiden omaisilta tulee kysymyksiä edunvalvonnasta, joten henkilökunta koki tarpeelliseksi, että palvelukeskuksessa olisi nopea tiedonlähde aiheesta esimerkiksi opaslehtisen muodossa.

Infon aluksi kerrottiin opinnäytetyön aiheesta. Tämän jälkeen luettiin ääneen kyselyn saatekirje ja toteutettiin pienimuotoinen kysely. Alkukyselyssä oli kaksi kysymystä, joista ensimmäisessä kysyttiin, millaista tietoa vastaaja toivoisi opaslehtisen sisältävän aiheesta. Toisessa kohdassa puolestaan kysyttiin millaisia ajatuksia, ideoita tai toiveita vastaajalla olisi opaslehtisen ulkonäöstä. Kyselyyn vastattiin täysin anonymisti.

Vastaajia oli seitsemän ja heidän joukossaan oli perushoitajia, sairaanhoitajia ja fysioterapeutteja. Etukäteen oli sovittu opinnäytetyön yhteistyökumppanin kanssa, että kyselyn keskeiset tulokset liitettäisiin opinnäytetyön raporttiin. Alkukyselyn ensimmäinen kysymys koski opaslehtistä sisältävää tietoa aiheesta. Eniten toivottiin tietoa siitä, kuka voi edunvalvontaa hakea, mikä ero on edunvalvonnalla ja edunvalvontavaltuutuksella sekä edunvalvojan tehtävistä. Lisäksi toivottiin miten edunvalvojaksi hakeminen tapahtuu, aiheeseen liittyvien pääkäsitteiden avaamista sekä muutenkin yleistä tietoa aiheesta. Opaslehtisen toivottiin sisältävän käytännönläheistä ja helppolukuista tietoa. Kyselyn pohjalta heräsi myös ideoita opaslehtisen ulkonäöstä. Sopiva koko olisi A5, pituus noin 10 sivua, kuvitusta, väritoiveita sekä iso fontti, joka olisi myös ikäihmisen luettavissa. Tämän kyselyn pohjalta suunniteltiin opaslehtinen.

Opaslehtinen valmistui kevään aikana. Toukokuussa 2013 toteutui suunnitteluseminaari, jossa esiteltiin työn sen hetkinen tilanne. Samoihin aikoihin allekirjoitettiin myös sopimus opinnäytetyön tekemisestä. Opaslehtinen oli alun perin tarkoitus esittää Pappilanlammen Palvelukeskuksen omaisten illassa jo kesäkuussa. Tämä ei kui-

tenkaan toteutunut alkuperäisen suunnitelman mukaisesti, vaan syksy kului opaslehtistä viimeisteltäessä sekä diaesityksen suunnittelussa. Omaisten ilta pidettiin lokakuussa 2013, johon osallistui palvelukeskuksen henkilökuntaa, asukkaita ja heidän omaisiaan. Omaisten ilta oli tarkoituksena pitää salissa, jossa olisi myös atk-yhteys.

Opaslehtinen esitettiin 29.10.2013. Esityksessä oli huomioitu myös ikäihmisten läsnäolo. Tavoitteena oli puhua ymmärrettävästi ja selkeästi. Diaesityksessä oli myös kiinnitetty huomiota selkeään ulkonäköön ja helppolukuisuuteen. Yhteistyöhenkilön kanssa oli etukäteen sovittu, että kuuntelijoille jaetaan opaslehtisiä, jotta he saisivat tutustua siihen esityksen aikana. Opaslehtisen esittäminen ei kuitenkaan toteutunut täysin suunnitelman mukaisesti, sillä omaisten ilta oli järjestetty palvelukeskuksen ruokasalissa, jossa ei ollut tietokonetta. Tilanteeseen oli varauduttu tulostamalla etukäteen diaesitys. Samana päivänä luovutettiin opaslehtinen sekä diaesitys palvelukeskuksen henkilökunnan, asukkaiden ja omaisten käyttöön.

## 6 PROJEKTIN TUOTOKSET

Projektin tuotoksina syntyi ikäihmisiin liittyen edunvalvontaa ja – valtuutusta käsittelevä opaslehtinen sekä sen pohjalta suunniteltu diaesitys. Opaslehtinen oli tarkoitettu Pappilanlammen Palvelukeskuksen henkilökunnan, asukkaiden ja omaisten päivittäiseen käyttöön. Lisäksi sitä saisivat lukea kaikki aiheesta muuten kiinnostuneet. Tavoitteena oli koostaa lyhyt ja helppolukuinen opaslehtinen, joka soveltuisi myös ikäihmisille luettavaksi. Projektin tuotosten suunnitteleminen aloitettiin hakemalla ensin teoriatietoa ikäihmisistä, edunvalvonnasta ja edunvalvontavaltuutuksesta. Teoriatietoa löytyi pääasiassa aihetta käsittelevistä kirjoista, artikkeleista, Internet-sivustoista ja laeista.

### 6.1 Opaslehtinen

Opaslehtinen luokitellaan kirjalliseksi ohjausmateriaaliksi, joka voi olla pituudeltaan muutaman sivun mittainen lehtinen tai pieni opas. Lukijan tai tiedonhakijan on help-

po tukeutua kirjalliseen opaslehtiseen ja hän voi rauhassa perehtyä aiheeseen itseksensä. Opaslehtisen tulee olla selkeää ja helposti ymmärrettävissä. Tämä vaatii perusteellista ja huolellista suunnittelua. Tekijän on huomioitava myös kenelle opas on tarkoitettu, jotta lukija tavoittaa tekijän ajatuksen. Suunnittelussa tulee huomioida opaslehtisen sisältö, ulkoasu ja asettelu. (Kyngäs ym. 2007, 124 -125.)

Laadukkaan opaslehtisen kriteereihin kuuluu, että opaslehtisessä on ilmoitettu, kenelle se on suunnattu ja mikä on sen tarkoitus. Tekstin on oltava konkreettista. Selkeät esimerkit voivat selkeyttää asioita lukijalle. Opaslehtisessä tulisi esittää ainoastaan asioiden pääkohdat, sillä runsas tiedonmäärä voi sekoittaa lukijan. Tiedon tulisi olla ajankohtaista ja paikkansa pitävää. Tekstin ulkoasu pitää olla selkeää kirjasintyyppiltään ja fonttikoon riittävän suuri, jotta myös ikäihminen näkee sen lukea. Myös selkeä otsikointi sekä tekstin asettelu kuuluvat hyvän opaslehtisen kriteereihin. Asian merkitystä voidaan korostaa kuvilla, alleviivauksilla, värityksillä, koolla tai muilla korostuksilla. Kirjallisessa ohjausmateriaalissa on hyvä huomioida myös, että yhdessä tekstikappaleessa käsitellään yhtä asiaa kerralla ja pääasia tulisi sijoittaa ensimmäiseen lauseeseen. (Kyngäs ym. 2007, 126 -127.)

Opaslehtinen suunniteltiin Microsoft Word-tekstinkäsittelyohjelmalla. Ennen opaslehtisen suunnittelua kirjoitettiin opinnäytetyön teoreettinen viitekehys valmiiksi. Opinnäytetyön raporttia käytettiin opaslehtisen pohjana. Opaslehtisen sisältö käsitteli tiivistettyä tietoa edunvalvonnasta ja edunvalvontavaltuutuksesta sekä toimintaohjeita. Opaslehtisessä kerrottiin lyhyesti edunvalvonnasta, päämiehestä, edunvalvojasta ja edunvalvontavaltuutuksesta. Opaslehtisen lähtökohtana oli antaa henkilökunnalle, asukkaille ja omaisille perustietoa edellä mainituista asioista selkeästi ja ymmärrettävästi.

Sisällön suunnittelun jälkeen pohdittiin opaslehtisen ulkonäköä ja muotoilua. Apuna suunnittelussa käytettiin Palvelukeskuksen henkilökunnalle toteutetun alkukyselyn vastauksia. Paras koko opaslehtiselle oli A5, koska tällöin se olisi vihkon kokoinen – sopivan pieni ja näppärä. Sivumäärä vaihteli aluksi, mutta lopulta sivuja tuli yhteensä 10, joka oli myös henkilökunnan puolesta ehdotetuin koko. Seuraavaksi mietittiin esitteen fonttityyliä ja – kokoa. Fonttityyliksi valittiin Bookman Old Style -fontti. Tämä fontti oli selkeä ja helppolukuinen ja antoi opaslehtiselle asiallisen ilmeen.

Fonttikoko 12 tuntui liian pieneltä etenkin ikäihmiselle luettavaksi, joten päädyttiin fonttikokoon 14. Esitteen ensimmäisellä sivulla pääotsikko oli kokoa 24 ja alaotsikko kokoa 18. Myös seuraavalla sivulla oleva sisällysluettelo oli kokoa 18. Muuten opaslehtisen teksti oli kokoa 14, paitsi sivujen otsakkeet olivat kokoa 18. Tekstin riviväli oli koko opaslehtisessä 1,5.

Tarkoituksena oli suunnitella mahdollisimman yksinkertainen ja selkeä opaslehtinen ulkoasultaan. Pohjana käytettiin valkoista väriä ja tekstissä puolestaan mustaa sävyä, jotta teksti selkeästi erottuisi pohjastaan. Henkilökunnan alkukyselyn toiveena oli, että opaslehtinen sisältäisi myös kuvia. Kuvat sopivat hyvin opaslehtiseen, koska ne hieman kevensivät asian virallisuutta ja tarkoituksena oli myös pitää lukijan mielenkiintoa yllä iloisilla kuvilla. Näillä kuvilla tarkoituksena oli antaa myös positiivista sävyä edunvalvonnasta ja – valtuutuksesta, ettei sitä nähtäisi ainoastaan negatiivisena asiana. Opaslehtisessä käytettiin vapaasti käytettävissä olevia ClipArt-kuvia. Kuvat olivat värillisiä hymynaamakuvia. Ainoastaan opaslehtisen etusivulla oli Pappilammen Palvelukeskuksen omilta Internet-sivuilta otettu kuva, jonka käytöstä kysyttiin yhteistyöhenkilö Raija Setälältä.

Opaslehtistä suunniteltaessa kiinnitettiin huomiota myös yleiseen ulkoasuun ja tekstin selkeään ilmeeseen. Lehtisen sivuja korostettiin lisäämällä jokaiselle sivulle siniset reunukset. Nämä toivat allekirjoittaneen mielestä selkeämmän ilmeen sivuille, eikä opaslehtinen vaikuttanut niin tylsältä. Opaslehtisen värityksen ansiosta siitä olisi mahdollista tulostaa sekä värillinen että väritön versio. Opaslehtinen muistutti ulkonäöltään vihkoa, joten sitä olisi helppo tulostaa tai kopioida jatkossa.

Lehtisen toisella sivulla oli sisällysluettelo ja kolmannella sivulla lukijalle tarkoitettu johdanto-teksti. Neljännellä sivulla oli yleistä tietoa edunvalvonnasta ja viidennellä sivulla oli kerrottu päämiehestä sekä kuudennella sivulla edunvalvojan roolista. Tämän jälkeen seitsemänneltä sivulta löytyi tietoa edunvalvontavaltuutuksesta ja kahdeksannella sivulla oli kerrottu toimintaohjeita erilaisia tilanteita varten. Opaslehtisen lopussa oli lisätietoja -kohta sekä loppusanat.

## 6.2 PowerPoint-esitys

Yhteistyökumppanin kanssa oli sovittu, että opaslehtisen pohjalta tehdään myös diaesitys, jonka palvelukeskuksen henkilökunta saisi käyttöönsä. Diaesitys suunniteltiin opaslehtisen pohjalta ja diaesityksessä käytettiin samoja otsikoita. Diaesitys työstettiin Microsoft PowerPoint-ohjelmalla. Diaesityksessä oli yhteensä 12 diaa. Fonttityyli oli kaikissa dioissa sama Century Schoolbook. Otsikot olivat fonttikokoa 36 ja teksti kokoa 28. Jokaisessa diassa oli sama sävytys eli valkoinen tausta, musta fontti ja sama diatyyli. Ainoastaan ensimmäinen dia oli taustasävyltään sininen.

Diat olivat sisällöltään hyvin tiiviitä ja pelkistettyjä. Niihin kirjoitettiin ainoastaan pääasiat, ettei esityksen katsojan tarvitsisi kuunnella samaan aikaan esitystä ja lukea paljon tekstiä kerrallaan. Ohjelman muistiinpanosivuja hyödynnettiin kirjoittamalla kaikki tiedot, mitä tarkoituksena oli kertoa yleisölle omaisten illassa. Ensimmäisessä diassa oli työn aihe sekä sama kuva kuin opaslehtisen etusivulla. Toisessa ja kolmannessa diassa kerrottiin, kenelle opaslehtinen on ja sen tarkoituksen. Seuraavissa dioissa kerrottiin yleistä tietoa edunvalvonnasta, päämiehestä, edunvalvojasta ja edunvalvontavaltuutuksesta. Kahdeksannessa diassa kerrottiin toimintaohjeita eri tilanteista. Viimeisissä dioissa oli lähteet ja palautteen anto.

## 7 PROJEKTIN ARVIOINTI

Projektimainen opinnäytetyö on ollut erittäin opettavainen kokemus. Vaikka opintojen aikana on tehty useita kirjallisia töitä, on tämä ollut niistä laajin ja työläin. Projektin alussa oli todella haastavaa miettiä työn tarkkaa rajausta sekä etenkin projektin tarkoitusta ja tavoitteita. Projektityön tekijällä ei ole aikaisempaa kokemusta projektityöskentelystä, joten ennen varsinaista työn aloitusta oli perehdyttävä siitä kertovaan teoriaan. Oli helpompi aloittaa työskentely, kun oli lukenut hieman taustatietoa siitä, mitä tarkoittaa projektityöskentely. Tähän projektiin on sisältynyt monia eri vaiheita ja on ollut hienoa huomata, kuinka oma työ edistyy pikkuhiljaa. Projektin alussa oli välillä epätoivoisia hetkiä etenkin aihe rajausta tehdessä.

Teoriatietoa etsittäessä aiheesta tuli monesti törmättyä siihen, kuinka laajalti tietoa löytyy edunvalvonnasta ja – valtuutuksesta. Työssä on pyritty tarkastelemaan asiaa ainoastaan ikäihmisten näkökulmasta. Tämä helpotti tiedonetsimistä sekä teoreettisen sisällön suunnittelussa.

Projektimainen työskentely lisääntyy koko ajan myös työelämässä. Etenkin terveydenhoitajien työhön kuuluu usein erilaiset projektit. Tästä projektityöstä tulee varmasti olemaan käytännöllistä hyötyä myös allekirjoittaneen tulevassa ammatissa. Opinnäytetyöprosessin aikana on samalla opittu eri tahojen yhteistyöskentelystä ja sen tärkeydestä. Yhteistyö palvelukeskuksen ja koulun kanssa toimi hyvin ja työn tekemiseen on saatu riittävästi tukea kummaltakin taholta. Matkan varrella tuli huomattua silti useampaan kertaan, että yhdellä tavalla tehdyt asiat olisi voinut tehdä ehkä paremminkin. Mutta tämän projektityön tarkoitushan oli myös haastaa itseään käyttämään monipuolisesti omia taitojaan.

Tämän projektin tarkoituksena oli laatia opaslehtinen, jonka lopulliseen versioon voi olla tyytyväinen. Palvelukeskuksen henkilökunnalle laatiman alkukyselyn pohjalta sai paljon hyviä ideoita ja sen pohjalta oli hyvä lähteä suunnittelemaan. Opaslehtinen saavutti hyvin kohderyhmänsä ja sen suunnitellut kriteerit toteutuivat hyvin. Opaslehtisessä on käytetty luotettavina lähteinä kirjoja, lakeja sekä Internet-sivustoja. Alkuperäisen suunnitelman mukaan opaslehtisen oli tarkoitus lukea henkilö, joka työskentelee edunvalvonta-asioiden parissa. Tämä olisi lisännyt työn luotettavuutta paljon. Mutta toisaalta kyseessä on opiskelijan tekemä opinnäytetyö, joka perustuu lähdekirjallisuuteen. Lähteitä luettaessa on pyritty kiinnittämään erityistä huomiota lähdekriittisyyteen. Tämä auttoi lähteiden valinnassa huomattavasti.

Opaslehtisen ulkonäköön sekä sisältöön oltiin tyytyväisiä. Opaslehtiseen koottiin keskeisimmät asiat ja niistä kerrottiin pääkohdat. Teksti oli helppolukuista ja virkkeet sopivan pituisia. Opaslehtisen ulkonäkö oli selkeä ja mahdollisimman yksinkertainen. Kuvia oli sopivasti ja ne olivat piristäviä, koska opaslehtisen teksti perustui enimmäkseen lakeihin. Allekirjoittanut näytti opaslehtisen omille isovanhemmilleen ja heidän mielestään tekstiä pystyi hyvin lukemaan ja sivumäärä oli sopiva.

Projektin toisen tuotokseen eli PowerPoint-esitykseen oltiin tyytyväinen. Diaesityksessä käytettiin samoja sävyjä kuin opaslehtisessä ja tarkoituksena oli, että ne muistuttaisivat ulkoasultaan toisiaan. Myös diaesityksen pituus oli sopiva ja diat sopivan väljät. Tästä huolimatta voi pohtia, että mahtoiko jokin tärkeä asia jäädä mainitsematta dioissa. Mutta tämä jäi yleisön pohdittavaksi. Diojen apusivuille oli hyvä kirjoittaa muistiin kaikki asiat, jotka tarkoituksena oli kertoa yleisölle omaisten illassa. Diaesitystä ei kuitenkaan päästy esittämään omaisten illassa, koska siellä ei ollut videotykkiä. Aluksi mietitytti, kuinka opaslehtisen esittely sujuisi ilman diaesitystä, koska siihen esitys hyvin pitkälle tukeutui. Onneksi oli mukana tulostettu versio diaesityksestä.

Palaute yleisöltä omaisten illassa oli erittäin positiivista. Palvelukeskuksen henkilökunta oli tyytyväisiä opaslehtisestä, koska se olisi heille jatkossa nopea tiedonlähde kertoa edunvalvonnasta ja – valtuutuksesta. Myös asukkaat ja omaiset kuuntelivat esitystä mielenkiinnolla ja kokivat aiheen tärkeäksi. Monelle kuulijalle etenkin edunvalvontavaltuutus oli täysin uusi asia. Tämä palaute oli positiivista ja yleisössä oltiin aiheesta kiinnostuneita. Yleisesti opaslehtisen ulkomuotoon ja sisältöön oltiin tyytyväisiä.

Projektin alussa tuntui, että työn aiherajaus oli aivan liian suuri yhdelle opiskelijalle. Tiedonmäärä tuntui valtavalt ja aiherajauksen kanssa oli vaikeuksia. Sopimuksessa kuitenkin selvästi luki, että tarkoituksena on tehdä opaslehtinen sekä edunvalvonnasta että edunvalvontavaltuutuksesta. Ne kuitenkin liittyvät paljon toisiinsa. Tämän opinnäytetyön jatkotyönä voisi tehdä täysin erilliset oppaat sekä edunvalvonnasta että edunvalvontavaltuutuksesta esimerkiksi muistisairaisiin kohdistuen. Tämä olisi tärkeää, koska muistisairaiden henkilöiden määrä kasvaa koko ajan ja olisi varmasti hyvä, jos esimerkiksi useammassa hoitoalan työyksiköissä olisi selkeät oppaat erikseen edunvalvonnasta ja edunvalvontavaltuutuksesta. Selkeiden oppaiden avulla tieto kulkeutuisi ihmisille, koska teoriaa lukiessa tultiin siihen tulokseen, että aiheesta kertova kirjallisuus on vaikeasti ymmärrettävää eikä helposti löydettävissä.



## LÄHTEET

Antila, T. 2007. Edunvalvontavaltuutus. WSOYPro. Viitattu 17.8.2013.  
<http://onlinepalvelu.sanomapro.fi.lillukka.samk.fi/ProDatabaseReader.aspx?DBid=07ju341025&th=vh#i>

Erkinjuntti, T. & Huovinen, M. 2008. Kun muisti pettää. Muistihäiriöt ja dementia. Porvoo: WSOY.

Haonperä, V. 2013. Kuka valvoo etujasi? OP-Pohjola-ryhmän asiakaslehti 2, 22 -23.

Helin, M. 2001. Edunvalvojan päätösvalan rajoista. Lakimies 6-7, 1070-1088. Helsinki: Suomalainen lakimiesyhdistys. Viitattu 12.2.2013.  
<http://elektra.lib.helsinki.fi.lillukka.samk.fi/se/1/0023-7353/99/6-7/edunvalv.pdf>

Hiekkala, K. 2013. Sovi asioiden hoidosta ajoissa. Rannikkoseutu 30, 8.

Jobstep.netin www-sivut. 2014. Viitattu 15.1.2014. <http://www2.jobstep.net>

Juva, K., Erkinjuntti, T., Hietanen, M., Koponen, H., Mäki-Petäjä-Leinonen, A., Luoma, S-L., & Pirttilä, T. 2005. Alzheimerin tauti ja edunvalvonta. Terveystieteiden tutkimuskeskuksen toimitus. Suomen lääkärilehti 45, 4645- 4649. Viitattu 24.4.2013.  
<http://www.fimnet.fi>

Kangas, U. 2012. Perhe- ja perintöoikeuden alkeet. Helsinki: Unigrafia Oy.

Kangas, U. 2005. Päämiehen etu, edunvalvonnan etu ja tertius. Juhlajulkaisu Esko Hoppu 1935-15/1-2005. Helsinki: Suomalainen lakimiesyhdistys.

Kehitysvammaisten Tukiliitto ry:n www-sivut. 2013. Viitattu 11.3.2013.  
<http://www.kvtl.fi>

Kyngäs, H., Kääriäinen, M., Poskiparta, M., Johansson, K., Hirvonen, E. & Renfors, T. 2007. Ohjaaminen potilastyössä. WSOY Oppimateriaalit Oy.

Laki edunvalvontavaltuutuksesta. 2007. L 25.5.2007/648 muutoksineen. Viitattu 16.8.2013. <http://www.finlex.fi>

Laki holhoustoimen edunvalvontapalveluiden järjestämisestä. 2008. L 29.8.2008/575 muutoksineen. Viitattu 3.1 2013. <http://www.finlex.fi>

Laki holhoustoimesta. 1999. L 1.4.1999/442 muutoksineen. Viitattu 10.1.2013.  
<http://www.finlex.fi>

Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista. 2012. L 28.12.2012/980 muutoksineen. Viitattu 24.7.2013.  
<http://www.finlex.fi>

Maistraatin www-sivut. 2013. Viitattu 8.2.2013. <http://www.maistraatti.fi>

Muistiliitto Ry. 2012. Muistisairaahan ihmisen ja hänen omaisensa oikeusopas. Puna-musta.

Mäki-Petäjä-Leinonen, A. 2003. Dementoituvan henkilön oikeudellinen asema. Väitöskirja. Helsingin yliopisto. Helsinki: Suomalainen lakimiesyhdistys.

Mäki-Petäjä-Leinonen, A. 2004. Holhoustoimilaki ja aikuisen edunvalvonta: hoito-henkilöstö vajaakykyisen potilaan oikeusturvan toteuttajana. Sairaanhoitaja-lehti 10, 35- 37.

Numminen, H. & Vesala, H. 2013. Ikääntymisen määrittely. Viitattu 24.4.2013. <http://verneri.net>

Oikeuslaitoksen www-sivut. 2012. Viitattu 13.1.2013. <http://www.oikeus.fi>

Oikeusministeriön www-sivut. 2013. Viitattu 8.4.2013. <http://oikeusministerio.fi>

Pappilanlammen www-sivut. 2013. Viitattu 2.3.2013  
<http://www.pappilanlampi.fi/index.html>

Rissanen, T. 2002. Projektilla tulokseen. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Ruuska, K. 2006. Terveystenhuollon projektinhallinta: mallit, työkalut, ihmiset. Hel-sinki: Talentum.

Salonen, S. & Färkkilä, M. 2008. Pääteos. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

Sarja, M. 2007. Perusarvot edunvalvonnan laillisuusvalvonnassa. Lakimies 3, 374-396. Helsinki : Suomalainen lakimiesyhdistys. Viitattu 12.2.2013.  
<http://elektra.helsinki.fi.lillukka.samk.fi/se/l/0023-7353/105/3/perusoik.pdf>

Sarvimäki, A., Heimonen, S. & Mäki-Petäjä-Leinonen, M. (toim.) 2010. Vanhuus ja haavoittuvuus. Helsinki: Edita.

Suhonen, J., Alhainen, K., Eloniemi- Sulkava, U., Juhela, P., Juva, K., Löppönen, M, Makkonen, M., Mäkelä, M., Pirttilä, T., Pitkälä, K., Remes, A., Sulkava, R., Viramo, P. & Erkinjuntti, T. 2008. Hyvät hoitokäytännöt etenevien muistisairauksien kaikissa vaiheissa. Katsausartikkeli. Suomen lääkäri-lehti 10, 9-22. Viitattu 5.2.2013.  
<http://www.fimnet.fi>

Toivonen, K. 2013. Rahan liikkeet. Kun itse ei enää pysty. Urjalan Sanomat 12, 8.

Tuusulan kunnan www-sivut. 2012. Viitattu 2.2.2013.  
[http://www.tuusula.fi/sivu.tmpl?sivu\\_id=2188](http://www.tuusula.fi/sivu.tmpl?sivu_id=2188)

Vilkka, H. & Airaksinen, T. 2004. Toiminnallinen opinnäytetyö.

Välimäki, P. 2008. Holhustoimen pääpiirteet. Helsinki: WSOYPro.

## LIITE 1 (1/1)

## Projektin aikataulu

Elokuu 2012	Aiheen valinta
Syyskuu 2012	Yhteydenotto yhteistyökumppaniin, teoriaan tutustumista
Lokakuu 2012	Aiheseminaari, projektisuunnitelman laadintaa
Joulukuu 2012	Teoreettisen viitekehyksen kirjoittamista
Helmikuu 2013	Saatekirjeen laatiminen, alkuinfon järjestäminen Pappi-lanlammen palvelukeskuksessa henkilökunnalle
Toukokuu 2013	Opaslehtisen suunnittelu ja toteuttaminen, suunnittelu-seminaari
Syyskuu 2013	Teoreettinen viitekehys valmis
Lokakuu 2013	Opaslehtisen esittely omaisten illassa
Tammikuu 2014	Projektiraportin valmiiksi kirjoittaminen
Maalis-huhtikuu 2014	Raportointiseminaari, kypsyysnäyte, opinnäytetyö valmis.

## LIITE 2 (1/2)



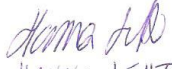

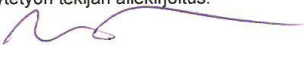
SATAKUNNAN AMMATTIKORKEAKOULU  
SATAKUNTA UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

OP07A

### SAMK / Sopimus opinnäytetyön tekemisestä

Opinnäytetyön tekijä: Tiia Peltomaa	
Opiskelijanumero: 0901572	Aloitusr ryhmä: HT09P3
Koulutusohjelma: Hoitotyön koulutusohjelma	
Opinnäytetyötä ohjaavan opettajan nimi, sähköposti, puhelinnumero ja osoite: Salminen Eeva-Maija, email: eeva-maija.salminen@samk.fi, puh: 0447103464, osoite: Maamiehenkatu 10, 28500 Pori	
Toimeksiantaja, yhteyshenkilön nimi, sähköposti, puhelinnumero ja osoite: Ulvilan vanhustenhuolto ry, Pappilanlammen Palvelukeskus, yhteyshenkilö: Setälä Raija, email: raija.setala@ulvila.fi, puh: 02-5387689, osoite: Pappilantie 3-4	
Opinnäytetyön nimi: Edunvalvonta ja edunvalvontavaltuutus -opaslehtinen	
Työn etenemisaikataulu: <b>Opinnäytetyö valmis syksyllä 2013</b>	
Tarkempi selvitys on sopimuksen liitteenä olevassa hyväksytyssä tutkimus-/projektisuunnitelmassa.	
<p><b>Vakuutukset.</b> Jos opinnäytetyö tehdään kokonaan tai osittain työsuhteessa palkkaa vastaan, niin toimeksiantajan on laadittava asianmukainen kirjallinen työsuhteesta. Työnantaja huolehtii lainmukaisista vakuutuksista, sillä ammattikorkeakoulun vakuutukset eivät kata työsuhteesta tehtävän opinnäytetyön tekijää.</p> <p><b>Opinnäytetyön kustannukset ja niiden korvaaminen.</b> Opinnäytetyöstä mahdollisesti aiheutuvien kustannusten (ml. Aineiston hankinta, raaka-aineet, matkat, työkorvaus jne.) korvaamisesta sopivat toimeksiantaja ja opiskelija keskenään. Pääsääntöisesti Satakunnan ammattikorkeakoulu ei vastaa yksittäisen opinnäytetyön kustannusten korvaamisesta.</p> <p><b>Oikeudet opinnäytetyön tuloksiin.</b> Toimeksiantaja saa käyttöoikeuden opinnäytetyön tuloksiin ja niiden kaupalliseen hyödyntämiseen. Opinnäytetyön tekijä on velvollinen raportoimaan opinnäytetyön tulokset toimeksiantajalle.</p> <p><b>Immateriaalioikeudet.</b> Tekijänoikeus ja muut immateriaalioikeudet opinnäytetyöhön kuuluvat opinnäytetyön tekijälle. Opinnäytetyön tekijä ja toimeksiantaja sopivat erikseen, missä laajuudessa tekijänoikeus tai muut immateriaalioikeudet siirtyvät toimeksiantajalle.</p> <p><b>Opinnäytetyön ohjaus ja vastuu.</b> Vastuu opinnäytetyön tekemisestä ja tuloksista on opiskelijalla. Ammattikorkeakoulu vastaa työn ohjauksesta, seurannasta ja työn riittävästä laatutasosta. Ammattikorkeakoulu ei ole taloudellisesti vastuussa työn tuloksista tai aikataulusta. Opinnäytetyön tekijä ei vastaa toimeksiantajalle vahingosta, joka toimeksiantajalle syntyy opinnäytetyön viivästymisestä, ellei erikseen toisin sovita. Toimeksiantaja sitoutuu antamaan opiskelijan käyttöön kaikki opinnäytetyön tekemisessä tarvittavat tiedot ja aineistot sekä ohjaamaan opinnäytetyötä toimeksiantajaorganisaation näkökulmasta. Opiskelija sitoutuu palauttamaan toimeksiantajalle työn aikana saamansa luottamuksellisen aineiston, kun opinnäytetyö on valmistunut, tai kun osapuolet yhdessä toteavat, että yhteistyöedellytyksiä opinnäytetyön loppuun saattamiseksi ei ole.</p> <p><b>Tulosten julkistaminen ja luottamuksellisuus.</b> Opinnäytetyö on kokonaisuudessaan julkinen. Mikäli opinnäytetyö sisältää liikesalaisuuksia tai muuta julkisuuslaissa salassa pidettäväksi määrättyjä tietoja, on opinnäytetyön raportti laadittava niin, että tietojen luottamuksellisuus säilyy. Tarvittaessa salassa pidettävät tiedot on jätettävä työn taustaa-aineistoon. Opinnäytetyö tai sen osia voidaan julkaista myös internetissä sopimalla niistä erikseen. Opinnäytetyön osapuolet (opiskelija, toimeksiantaja ja opettaja) sitoutuvat pitämään salassa kaikki opinnäytetyön tekemisessä ja sitä edeltävissä tai sen jälkeisissä neuvotteluissa esiin tulevat luottamukselliset tiedot ja asiakirjat sekä pidättäytymään käyttämästä hyväkseen toisen osapuolen ilmaisemia luottamuksellisia tietoja ilman erillistä lupaa.</p> <p>Tätä sopimusta koskevat erimielisyydet pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti neuvottelemalla osapuolten kesken. Mikäli asiasta ei päästä sopimukseen, erimielisyydet ratkaistaan Satakunnan käräjäoikeudessa.</p> <p>Tätä sopimusta on laadittu <sup>3</sup> kappaletta, yksi kullekin osapuolelle.</p> <p>Satakunnan ammattikorkeakoululla on oikeus käyttää yhteistyöhanketta referenssinä ammattikorkeakoulun työelämäyhteistyistä, mukaan lukien SAMKin yhteistyötietokanta, johon voi tehdä hakuja internetissä. Opinnäytetyöstä</p>	

## LIITE 2 (2/2)

näkyvät otsikko, organisaatio ja organisaation yhteyshenkilö. Hanketta voidaan lisäksi hyödyntää ammatillisen korkeakoulutuksen tavoitteita edistävästi esim. opetusmateriaalina tai -metodina edellyttäen, ettei hankkeeseen sisältyneiden tietojen luottamuksellisuutta vaaranneta.
Päiväys: 15.5.2013
Toimeksiantajan edustajan allekirjoitus, nimike ja nimen selvennys:  HANNA LEHTO
Osaamisalueen johtajan allekirjoitus ja nimen selvennys:  Eeva-Leena Forma Terveystieteiden tutkimuskeskus
Opinnäytetyön tekijän allekirjoitus:  Tiia Peltomaa

## LIITE 3 (1/6)

EDUNVALVONTA JA  
EDUNVALVONTAVALTUUTUS

Opaslehtinen Pappilanlammen Palvelukeskuksen  
asukkaille, omaisille ja henkilökunnalle



Tiia Viitaniemi  
2014

## LIITE 3 (2/6)

Sisältö	
LUKIJALLE.....	3
YLEISTÄ EDUNVALVONNASTA.....	4
KUKA ON PÄÄMIES? .....	5
ENTÄ EDUNVALVOJA?.....	6
MITÄ TARKOITTA EDUNVALVONTAVALTUUTUS? ..	7
MITEN TOIMIA TILANTEESSA...? .....	8
LISÄTIETOJA AIHEESTA .....	9
LOPUKSI .....	10



## LIITE 3 (3/6)

## LUKIJALLE

Tämä opaslehtinen on tarkoitettu Sinulle, joka etsit tietoa edunvalvonnasta tai edunvalvontavaltuutuksesta. Sinua tai läheistäsi saattaa kohdata elämässä tilanne, jolloin asioiden hoitaminen itsenäisesti ei onnistu. Tällöin Sinä tai läheisesi saatatte tarvita toisen henkilön valvomaan oikeuksianne sekä auttamaan asioiden hoitamisessa.

Opaslehtisen tarkoituksena on selvittää edunvalvonnan ja edunvalvontavaltuutuksen keskeiset asiat. Oppaan lopusta löytyy myös toimintaohjeita tilanteisiin, jolloin edunvalvonta tai -valtuutus saattaa tulla ajankohtaiseksi.

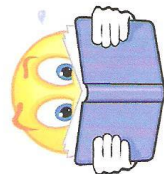
Toivon, että tästä opaslehtisestä on apua Sinulle ja läheisillesi sekä muille aiheesta kiinnostuneille!

Terveisin,

Tiia Viitanemi  
Terveystieteiden johtajaopiskelija

Satakunnan ammattikorkeakoulu  
Opinnäytetyö 2014

## YLEISTÄ EDUNVALVONNASTA



Elämässä saattaa koittaa aika, jolloin ihminen ei pysty itsenäisesti huolehtimaan asioistaan esimerkiksi onnettomuuden, vamman tai sairauden vuoksi. Myös ikääntyminen vaikuttaa ihmisen toimintakykyyn selviytyä jokapäiväisistä asioista tai raha-asioista.

Tällöin esimerkiksi Sinä tai läheisesi saatatte tarvita edunvalvontaa. Tämä tarkoittaa sitä, että asioiden hoitamisessa on apuna toinen henkilö eli edunvalvoja.

Edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä tehdään ilmoitus täyttämällä hakemus, joka lähetetään maistraatille. Hakemuksen voi tehdä kuka tahansa henkilö.

Maistraatti selvittää hakemuksen pohjalta, onko ilmoituksen kohteena oleva henkilö edunvalvonnan tarpeessa. Selvitystä varten maistraatti tarvitsee lääkärintodistuksen ilmoituksen kohteena olevan henkilön tilasta ja maistraatin tarvitsee myös kuulla häntä henkilökohtaisesti.

Edunvalvontaa koskevat päätökset tekee holhousviranomaisena toimiva maistraatti tai käräjäoikeus eli tuomioistuin.



## LIITE 3 (4/6)

## KUKA ON PÄÄMIES?

Päämies tarkoittaa henkilöä, joka ei pysty itsenäisesti hoitamaan taloudellisia asioitaan, vaan tarvitsee avukseen toisen henkilön eli edunvalvojan apua. Esimerkiksi Sinä tai läheisesi voitte olla päämies.

Tuomioistuin voi määrätä edunvalvojan päämiehen tueksi esimerkiksi raha-asoiden hoitamisessa. Tällöin päämiehellä on kuitenkin oikeus tehdä päätökset itsenäisesti.

Aina päämies ei kykene omatoimisesti tekemään päätöksiä, vaan tarvitsee myös edunvalvojan päätöksen. Tämä tarkoittaa, että päämiehen toimintakykyä on rajoitettu.

Äärimmäisessä tapauksessa tuomioistuin voi julistaa päämiehen vajaavaltaiseksi, jos hän toiminnallaan tekee itselleen taloudellista vahinkoa eikä ymmärrä toimiaan. Tällöin edunvalvoja huolehtii päämiehen kaikista taloudellisista asioista.

Päämiehellä on oikeus huolehtia itsenäisesti henkilöään koskevista asioista, ellei tuomioistuin ole erikseen määrännyt sitä edunvalvojan tehtäväksi. Henkilöä koskevia asioita ovat esimerkiksi passin hakeminen tai testamentin laatiminen.

## ENTÄ EDUNVALVOJA?

Edunvalvojaksi voidaan määrätä tehtävään sopiva henkilö, joka on antanut tähän suostumuksensa. Yleensä edunvalvoja on päämiehen omainen tai muu läheinen, mutta tehtävään voidaan määrätä myös valtion oikeusaputoimiston yleinen edunvalvoja.

Edunvalvojan määräämistä voivat hakea päämies itse tai hänen läheisensä sekä maistraatti. Hakeminen tapahtuu kirjallisella hakemuksella, joka lähetetään päämiehen kotikunnan maistraattiin. Edunvalvojan määräämisestä päättää maistraatti, mutta joissakin tapauksissa päätöksen tekee tuomioistuin.

Edunvalvojan ja päämiehen välinen luottamus on erittäin tärkeää, jotta yhteistyö onnistuu. Edunvalvojan tärkein tehtävä on huolehtia päämiehensä oikeuksista ja toimia laillisesti oikein.

Tuomioistuin tai maistraatti määrää aina tapauskohtaisesti edunvalvojan tehtävät. Yleensä edunvalvojan tehtävänä on huolehtia päämiehen omaisuudesta ja tämän taloudellisista asioista. Joskus tehtävä voi koskea yksittäisen asian hoitamista.



Edunvalvojan pitää huolehtia, että päämies saa tarvitsemansa hoidon, huolenpidon ja kuntoutuksen!

## LIITE 3 (5/6)

## MITÄ TARKOITTA EDUNVALVONTAVALTUUTUS?

Kuka tahansa meistä voi laatia etukäteen edunvalvontavaltuutuksen esimerkiksi sairauden, onnettomuuden tai ikääntymisen varalle. Edunvalvontavaltuutuksessa esimerkiksi Sinä tai läheisesi voitte itse varmistaa, että haluamanne henkilö huolehtii asioistanne toiveidenne mukaisesti mahdollisen toimintakyvyttömyyden kohdatessa.

Valtuutuksen laatiminen edellyttää, että tekijän eli valtuutettajan on oltava henkisesti täydessä ymmärryksessä ja toimintakykyinen valtuutuksen laatissaan.

Valtuutus tehdään kirjallisesti testamentin tapaan laatimalla valtakirja. Tärkeää on, että valtakirjasta käy ilmi valtuutetun nimi ja hänen suostumuksensa tehtävään. Valtakirjaan merkitään yksityiskohtaisesti kaikki ne asiat, jotka halutaan valtuutetun hoidettavaksi.

Kahden puolueettoman todistajan pitää olla läsnä, kun valtuutuksen tekijä allekirjoittaa valtakirjan. Lähiomainen ei käy todistajaksi.

Valtakirja lähetetään maistraatille vahvistettavaksi, jotta se tulisi voimaan. Lisäksi valtuutuksen tullessa ajankohtaiseksi maistraatille pitää toimittaa lääkärintodistus, joka vahvistaa valtuutuksen tekijän toimintakyvyn heikentyneen merkittävästi.

## MITEN TOIMIA TILANTEESSA...?

- ❖ Keskustele asiasta ensin puoliso ja läheisesi kanssa.
- ❖ Ota yhteyttä esimerkiksi puhelimitse tai sähköpostitse oman tai läheisesi kotikunnan maistraattiin, joka toimii oman alueensa holhousviranomaisena. Maistraatista löytyvät holhoustoimen edunvalvontapalvelut, saat sieltä ohjausta ja neuvontaa.

**Porin maistraatti****Osoite:****Puhelin: 029 553 9410,****Sähköposti: [info.pori@maistraatti.fi](mailto:info.pori@maistraatti.fi)**

- ❖ Edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä voi tehdä ilmoituksen täyttämällä hakemus, jonka saa maistraatin www-sivuilta tai suoraan maistraatista. Siellä myös autetaan hakemuksen täyttämiseksi.

- ❖ Apua edunvalvontaan tai edunvalvontavaltuutukseen liittyviin kysymyksiin saa myös kunnan tai kaupungin oikeusaputoimistosta.

**Porin Oikeusapuyksikkö****Osoite: Eteläkaupatori 4 A, 28100 PORI****Puhelin: 029 566 0550****Sähköposti: [pori.oikapu@oikeus.fi](mailto:pori.oikapu@oikeus.fi)**

- ❖ Edunvalvontavaltuutuksen tekemisessä opastaa oikeusaputoimisto. Valtakirjan laatimisessa on aina hyvä käyttää apuna esimerkiksi lakimiestä.

## LIITE 3 (6/6)

## LISÄTietoja aiheesta

Finlexin [www-sivut](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990442). 2013. Laki holhoustoimesta. 1.4.1999/442.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990442>

Maistraatin [www-sivut](http://www.maistraatti.fi/fi/Palvelut/holhoustoimi/Edunvalvojan-henkilo-ja-fehtavat/). 2013.

<http://www.maistraatti.fi/fi/Palvelut/holhoustoimi/Edunvalvojan-henkilo-ja-fehtavat/>

Mäki-Petäjä-Leinonen, A. 2003. Dementoituvan henkilön oikeudellinen asema. Väitöskirja. Helsingin yliopisto. Helsinki: Suomalainen lakimiesyhdistys.

Oikeusministeriön [www-sivut](http://www.om.fi/fi/index/julkaisut/esitteet/edunvalvoijantehtava.html). 2013.

<http://www.om.fi/fi/index/julkaisut/esitteet/edunvalvoijantehtava.html>

Viitanemi, T. 2014. Edunvalvonta ja edunvalvontavaltuus – opaslehtinen. AMK-opinnäytetyö. Satakunnan ammattikorkeakoulu.

Välimäki, P. 2008. Holhoustoimen pääpiirteet. Helsinki: WSOYPro.

## LOPUKSI

Edunvalvonta ja edunvalvontavaltuus ovat tärkeitä asioita. Nykypäivänä etenkin edunvalvontavaltuutusta käytetään paljon. Edunvalvontavaltuutuksen etuna on, että saa itse vapaasti valita haluamansa henkilön turvaamaan oman tulevaisuuden. Edunvalvonnassa puolestaan edunvalvojaksi ei välttämättä määrätä juuri Sinun toivomaasi henkilöä. Toivon, että tästä opaslehtisestä oli Sinulle apua miettiessäsi eri vaihtoehtoja!

## Muistiinpanoja

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## LIITE 4 (1/2)



**EDUNVALVONTA JA  
EDUNVALVONTAVALTUUTUS  
- OPASLEHTINEN**

Tiia Viitaniemi  
Satakunnan amk  
29.10.2013

**KENELLE OPASLEHTINEN ON?**

- Pappilänlammen Palvelukeskuksen
  - Asukkaille
  - Työntekijöille
  - Asukkaiden omaisille
- Muille aiheesta kiinnostuneille

**OPASLEHTISEN TARKOITUS**

- Ydintieto edunvalvonnasta ja -valtuutuksesta
- Nopea tiedonlähde
- Helppolukuisuus

**YLEISTÄ EDUNVALVONNASTA**

- Edunvalvonnan tarve
- Edunvalvonnan hakeminen
- Edunvalvontaa koskevat päätökset
- Laki holhoustoimesta

**KUKA ON PÄÄMIES?**

- Tarvitsee avukseen toisen henkilön eli edunvalvojan apua.
- Henkilö, joka etuja valvotaan.
- Suomessa edunvalvonnasta on eri muotoja
  - Edunvalvoja päämiehen tukena
  - Toimintakyvyn rajoittaminen
  - Vajavaaltaisuus

**ENTÄ EDUNVALVOJA?**

- Henkilö, joka antanut tehtävänsä suostumuksensa
- Voi olla päämiehen omainen, läheinen tai oikeusaputoimisto yleinen edunvalvoja
- Määräämisestä päättää yleensä maistraatti, joskus tuomioistuin
- Edunvalvojan tehtävät



## LIITE 4 (2/2)

## EDUNVALVONTAVALTUUTUS

- Edunvalvontavaltuutuksen tarve
- Valtakirjan laatiminen ja voimaantulo
- Valtuutettu henkilö
- Edunvalvontavaltuutuksen lakkaaminen

## MITEN TOIMIA TILANTEESSA...?

- Keskuatelu
- Yhteys omaan kotikunnan maistraattiin  
 Pori (keskuatelu):  
 Osoite:  
 Puhelin: 09 555 5015,  
 Sähköposti: info@porimaistraatti.fi
- Maistraatin hakemus
- Kunnan/kaupungin oikeusaputoimisto  
 Pori (Oikeusaputoimisto):  
 Osoite: Kaupungintori 4 A, 20100 PORI  
 Puhelin: 09 555 5449  
 Sähköposti: porioikeusaputoimisto.fi
- Pankit

## LÄHTEET

- Finlexin www-sivut. 2003. Lakihallinnointi. 1.4.2009442.  
<http://www.finlex.fi/fi/laki/voima/1995/19950442>
- Maistraatin www-sivut. 2013.  
<http://www.pori.fi/maistraatti>
- Mäki-Petäjä-Laiho, A. 2001. Demokraattinen henkilö-  
 oikeusjärjestelmä. Viikokirja. Helsinki: Jyväskylä.  
 Suomalaisen lakimiesseuran julkaisu.
- Oikeusministeriön www-sivut. 2011.  
<http://www.oikeusministerio.fi/ajankohtainen>
- Viikokirja. 2014. Edunvalvonta ja oikeusministeriön  
 opasohjeet. AMK-ajankohtainen. Helsinki: Oikeusministeriö.
- Viikokirja. 2008. Hallinnon ja oikeuden perusteet. Helsinki: WSOY.

## KYSYMYKSIÄ?



## RUUSUT &amp; RISUT



## KIITOS!